

الخدمة المكتبية المدرسية

• مقوماتها • تنظيمها • أنشطتها

طبعة مزيّدة ومنقحة

تأليف

مُدَهَّتْ كَاطِم رَکُورَ حَسَنَ عَبدِ السَّامِی

الدار المصرية اللبنانية

الخدمة المكتبية المدرسية

الناشر : الدار المصرية اللبنانية

١٦ ش عبد الحائق ثروت - القاهرة

تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ - ٣٩٣٦٧٤٣

فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ - يزقياً : دار شادو

ص . ب : ٢٠٢٢ - القاهرة

رقم الإيداع : ١٩٩٣ / ٢٢٦١

الترقيم الدولي : 5 - 056 - 271 - 977

طبع : المطبعة الفنية

العنوان : ٢٢ ش الشفقاتية متفرع من الساحة - عابدين

تليفون : ٣٩١١٨٦٢

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

الطبعة الأولى : ١٤٠٦ هـ - ١٩٨٦ م

الطبعة الثانية : ١٤٠٧ هـ - ١٩٨٧ م

الطبعة الثالثة : ١٤١٠ هـ - ١٩٩٠ م

الطبعة الرابعة : ١٤١٣ هـ - ١٩٩٣ م

الطبعة الخامسة : ١٤١٦ هـ - ١٩٩٦ م

الخدمة المكتبية المدرسية

مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها

طبعة مزيّة ومنقحة

تأليف

دكتور حسن عبد السافي

مدرّست كاظم

الناشر
دار المعلمين والبنائين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رَبَّنَا عَلَيْكَ تَوَكَّلْنَا وَإِلَيْكَ
أَنبَأْنَا وَإِلَيْكَ الْمَصِيرُ

صدق الله العظيم

من الآية ٤ من سورة الممتحنة

الإهداء

إلى الإخوة الزملاء وموجعي وأمناء المكتبات
المدرسية على امتداد الوطن العربي.. تقديراً
لما يبذلونه من جهد وما يقدمونه من تضحيات
في سبيل رفعة المكتبات المدرسية وتوسيع نطاقات
خدماتها.

المؤلفان

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة الطبعة الرابعة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على نبيه الأمين ، وعلى آله وأصحابه
ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين .. وبعد

فمنذ صدور الطبعة الأولى من هذا الكتاب منذ ست سنوات ، ويتوالى إعادة
طبعه مرة كل سنتين ، ولعل إعادة الطبع وفق هذا المعدل يدل على أن الكتاب قد
لبى احتياجات العاملين في المكتبات المدرسية ، وسد نقصا في أدب المكتبات الذى
يتطلب التطوير والتحديث المستمرين ، خاصة في هذا الوقت . الذى يشهد فيه
العالم العربى جهودا متميزة لتطوير التعليم وتحديثه . ومما لا شك فيه أن أى تطوير
للمعملية التعليمية والتربوية ، لا يمكن أن يتحقق بصورة كاملة بمعزل عن المكتبات
المدرسية ، التى تعد محورا أساسيا فى استراتيجيات التعليم المعاصرة .

ولقد حرصنا فى كل طبعة جديدة على إضافة المزيد من الفصول التى يتبين
أنها ضرورية لزيادة الافادة منه . وفى هذه الطبعة تم إضافة الفصل الثامن عن المكتبة
وبرامج القراءة للتأكيد على دور المكتبة فى غرس وتنمية عادة القراءة لدى التلاميذ
والطلاب وعلى ذلك وضعت التربية المكتبية فى الفصل التاسع ، وإعداد البحوث
وكتابتها فى الفصل العاشر .

نرجو أن يكون هذا الكتاب بصورته الجديدة معينا للعاملين بالمكتبات المدرسية
على زيادة فعالية خدماتها ، وتأکید دورها فى المجتمع المدرسى .

والله ولى التوفيق ،

المؤلفان

القاهرة : يناير ١٩٩٣

مقدمة الطبعة الثالثة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين ، وعلى آله وأصحابه وأتباعه ومن دعا بدعوته واتبع طريقته إلى يوم الدين .

فيسعدنا أن نقدم الطبعة الثالثة من هذا الكتاب الذى استقبل استقبالا حسنا من جمهور المكتبيين العاملين بالمكتبات المدرسية بالوطن العربى الكبير . وتمشيا مع ما عاهدنا عليه أنفسنا فى مراجعة الكتاب مراجعة شاملة بعد نفاذ كل طبعة فقد أضفنا إلى هذه الطبعة الجديدة فصلا كاملا عن « مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية » ، كما أضفنا موضوع « تقييم مجموعات المكتبة » فى الفصل الخاص ببناء وتنمية المجموعات .

وعلى أساس هذه الإضافات تم تعديل ترتيب الفصول ، حتى تتلاءم مع الترتيب المنطقى لموضوعات الكتاب .

ولقد حاولنا مخلصين فى هذا الكتاب أن يكون وافيا بالغرض الذى وضع من أجله ، وهو إرشاد ومعاونة العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأمناء فى أداء عملهم ، والتعرف على الجوانب المختلفة للخدمة المكتبية المدرسية ، وما يتصل بها من أنشطة تربوية .

وانا إذ نتقدم إلى الأخوة المكتبيين بالشكر والتقدير على هذا الاستقبال الحسن للكتاب ، لندرجو أن يحقق الغرض منه ، وأن يكون لبنة فى بناء أدب المكتبات العربى .

والله ولى التوفيق ،،،

المؤلفان

القاهرة فى فبراير ١٩٩٠

مقدمة الطبعة الثانية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين معلم الإنسانية وقائدها إلى يوم الدين وعلى آله وأصحابه أجمعين .. أما بعد .

فتختلف هذه الطبعة عن الطبعة السابقة ، إذ خصص الفصل السادس لخدمة المراجع ، وتناولناها بدءاً من أهمية العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية ، ثم كتب المراجع وتعرفها ، ثم حصر أنواع المراجع : دوائر المعارف ، والمعاجم اللغوية ، والكتب السنوية والأدلة ، ومعاجم التراجم ، والمراجع الجغرافية - كالأطالس ومعاجم البلدان ، والبيلوجرافيات والكشافات والمستخلصات . وحرصنا على ذكر أمثلة لأشهرها باللغتين العربية والإنجليزية .

ولقد استلزم تخصيص الفصل السادس لخدمة المراجع تعديل ترتيب فصول الطبعة الأولى ، فأصبح الفصل السادس — الذى يتناول التربية المكتبية والتعليم المستمر — الفصل السابع فى الطبعة الثانية . كما أصبح الفصل السابع — الذى يتناول إعداد البحوث وكتابتها — الفصل الثامن فى الطبعة الثانية .

ونسأل الله سبحانه وتعالى أن يكون الكتاب بصورته الجديدة عوناً للأخوة الزملاء العاملين فى المكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ، فى دعم الخدمة المكتبية وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى .

والله ولى التوفيق ،

المؤلفان

القاهرة فى مايو ١٩٨٧

مقدمة الطبعة الأولى

لم يعد رجال التربية ينظرون إلى المكتبة المدرسية على أنها مجرد مرفق عاى من مرافق المدرسة ، بل أصبحوا ينظرون إليها على أنها مرفق أساسى وهام لا يمكن الاستغناء عنه فى المدرسة العصرية ، لما لها من دور بالغ الأهمية فى التكوين الثقافى والتربوى للتلاميذ والطلاب . فهى فضلا عن كونها مركزا لتجميع مختلف أنواع المعلومات وتنظيمها وتيسير استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية ، فإنها تثرى المناهج الدراسية وتخدم أبعادها المختلفة من ناحية ، وتدعم الأنشطة التربوية والثقافية من ناحية أخرى .

وفى ضوء الاهتمام البالغ الذى يوليه المسئولون لتطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه ، يتأكد دور المكتبة الرائدة فى التغلب على السلبيات التى أثرت وما زالت تؤثر فى نوعية التعليم وتحدد من فاعليته ، ويأتى فى مقدمة هذه السلبيات اتباع الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ ، والاعتماد على الكتاب المدرسى اعتمادا يكاد يكون تاما باعتباره المصدر الأساسى والوحيد لموضوعات المنهج الدراسى دون غيره من مصادر المعلومات . وعلى ذلك فإن تطوير التعليم وتحسين نوعيته يجب ألا يقتصر على تطوير المناهج فقط ، وإنما يجب أن يتعدى ذلك إلى الأخذ بالطرق الحديثة التى تركز على إكساب الطلاب مهارات الحصول على المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لأى غرض من الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية . وفى هذا تأكيد للدور الذى يمكن أن تسهم به المكتبة المدرسية فى تطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه .

وإذا كانت المكتبات المدرسية في العالم المتقدم قد خطت خطوات واسعة نحو التكامل مع البرنامج المدرسي ، وأصبحت بحق مراكز للتعليم ، ومحورا للحياة الأكاديمية والفكرية والثقافية في المدرسة ، فقد حان الوقت لتتبوأ المكتبة المدرسية مكانها اللائق ، وأهميتها المتميزة في المدرسة العربية . ومن العلامات المبشرة التي ظهرت أخيرا نحو تحقيق هذا الاتجاه ، رفع إدارة المكتبات المدرسية في مصر إلى مستوى إدارة عامة ، مما يعطيها القدرة على الانطلاق نحو رفع شأن المكتبات وموالاتها بالرعاية الدائمة والدعم المستمر ، وبما يهيئ لها القيام بوظائفها التربوية والتعليمية والثقافية على الوجه المنشود .

وفي إطار هذه الاعتبارات كلها رأينا أن نقوم بإعداد هذا الكتاب على أمل أن يلبي حاجة العاملين في المكتبات المدرسية من أمناء وموجهين ، فضلا عن العاملين في حقل التعليم لتوجيه الاهتمام نحو المكتبة المدرسية ودورها البارز في العملية التعليمية والتربوية .

ويشتمل هذا الكتاب على سبعة فصول ، يتناول الفصل الأول الضرورة التربوية والتعليمية للمكتبة الشاملة ، وشرحا للمتطلبات التعليمية في العالم الحديث الذي تتكاثر فيه المعارف الإنسانية ، ثم إظهار العلاقة الوثيقة التي تربط المكتبة بالنظام التعليمي ، والتسميات المتعددة التي أطلقت على المكتبة المدرسية بعد اقتنائها مختلف أوعية المعلومات ، وأخيرا عرضاً لأهم أهداف المكتبة المدرسية .

أما الفصل الثاني فيتناول المبنى والتجهيزات باعتبارها من أهم المقومات المادية التي يجب توفيرها للمكتبة المدرسية ، ولقد تم في هذا المجال عرض للمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ثم المبنى والمواصفات الواجب توافرها فيه ، مع عرض لنماذج متعددة لمبنى المكتبات المدرسية في الخارج ، ثم بيان قطع الأثاث المكتبي الضرورية ، وأجهزة العروض الصوتية والضوئية .

ويتناول الفصل الثالث بناء وتنمية المجموعات من حيث كونها أساس الخدمة المكتبية ، وتم التركيز على ثلاثة مجالات أساسية ، هي : سياسة تنمية المجموعات ، ومصادر التزويد والاقتناء ، وتقييم واختيار المواد .

أما الفصل الرابع فيتناول الخطوط العريضة للتنظيم البليوجرافى للمواد المكتبية من حيث التصنيف والفهرسة الوصفية والموضوعية .
وفى إطار أنشطة المكتبات المدرسية تم التركيز على مجالين ، هما المكتبة والمنهج الدراسى والتربية المكتبية ، وقد خصص لهما الفصلان الخامس والسادس على التوالى .

وأخيرا تناول الفصل السابع كيفية إعداد البحوث وكتابتها باعتبارها مهارات مكتبية يجب التركيز عليها فى إطار التربية المكتبية ، خاصة فى مرحلة الدراسة الثانوية .

نسأل الله العلى القدير أن نكون قد وفقنا إلى ما نصبو إليه من الإسهام فى التعريف بالمكتبة المدرسية الحديثة ودورها المؤثر فى العملية التعليمية والتربوية .

المؤلفان

القاهرة فى أكتوبر ١٩٨٥

قائمة المحتويات

الصفحة	
٥	الإهداء
٧	مقدمة الطبعة الرابعة
٨	مقدمة الطبعة الثالثة
٩	مقدمة الطبعة الثانية
١٠	مقدمة الطبعة الأولى
١٣	قائمة المحتويات
١٥	الفصل الأول : المكتبة الشاملة وضرورتها التعليمية التربوية .
٣٥	الفصل الثاني : المبنى والتجهيزات
٦٥	الفصل الثالث : مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية
٩٣	الفصل الرابع : بناء وتنمية المجموعات
١٢٣	الفصل الخامس : التنظيم البيليوجرافى للمواد
١٦٣	الفصل السادس : المكتبة والمنهج
١٨٥	الفصل السابع : خدمة المراجع
٢٢٥	الفصل الثامن : المكتبة وبرامج القراءة
٢٥٣	الفصل التاسع : التربية المكتبية والتعليم المستمر
٢٧٧	الفصل العاشر : اعداد البحوث وكتابتها
٣٠٢	قائمة المصادر :

الفصل الأول

المكتبة الشاملة وضرورتها التعليمية والتربوية

يهدف التعليم إلى تحقيق النمو المتكامل للفرد من كافة النواحي الوجدانية والعقلية والاجتماعية والسلوكية والصحية . وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على أهمية المكتبة المدرسية ودورها الفعال في تحقيق أهداف التعليم ، حيث أنها محور لكثير من العمليات والأنشطة التعليمية والتربوية داخل المدرسة ، فعن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتعددة يمكن تحقيق كل أو جل الأهداف التعليمية ، وتزويد المتعلم بكثير من الخبرات والمهارات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه وتكوين عادات اجتماعية جديدة مرغوبة .

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها ، وسعة انتشارها في كافة المحافظات والقرى ، وحيثما توجد مدرسة — بصرف النظر عن مرحلتها التعليمية — فن المفروض وجود مكتبة بها ، تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب . وتنفرد المكتبة المدرسية بميزة أخرى لا تقل أهمية عن الميزة السابقة ، فهي أول نوع من المكتبات يقابل القارئ في حياته ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع على مدى تأثره بها ، وانطباعه عنها ، وعلى مدى ما يكتسبه فيها من مهارات مكتبية في القراءة والبحث والحصول على المعلومات لأي غرض من الأغراض . وسوف تمكنه هذه المهارات ، في حالة اكتسابه لها على الوجه الصحيح ، من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى ، مثل المكتبات الجامعية ، والمكتبات العامة ، والمكتبات المتخصصة . لذلك فإن على المكتبات المدرسية مسؤولية كبرى في تكوين المجتمع القارئ الذي يستطيع استخدام المكتبات ومقتنياتها استخداما صحيحا مثمرا .

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية أيضا في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي. ومن أبرز جوانب هذه المتغيرات التطور التكنولوجي الهائل والاكتشافات العلمية المذهلة، وانفجار المعلومات وتطور وسائل الاتصال الحديثة التي يسرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب، وأزالت الحواجز والحدود بينها. وتبع هذه المتغيرات متغيرات أخرى لا تقل أثرا عنها، ونقصد بها المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية التي أثرت تأثيرا عميقا في المجتمعات المحلية.

أولا - التعليم في عالم متغير:

يتسم النصف الثاني من القرن العشرين بالمتغيرات السريعة والمتلاحقة في مختلف الميادين، خاصة الميادين العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والثقافية، وتؤثر هذه التغيرات بشكل مباشر على السياسة التعليمية. لذا فإن الاتجاهات التربوية الحديثة تؤكد على ضرورة مواكبة السياسة التعليمية لمتطلبات العصر، فضلا عن المتطلبات المستقبلية المتوقعة حدوثها، كذلك فإن المناهج الدراسية لم تعد تركز اهتمامها على كمية المعلومات التي تعطى للمتعلم، وإنما تركز على النشاط الشخصي للمتعلم في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة.

ونتيجة للشورة التكنولوجية وانفجار المعلومات أطلق كثير من العلماء على هذا العصر (عصر التحدي) إذ أن الاكتشافات العلمية تتتابع بسرعة مذهلة، والمعرفة المسجلة تتضاعف في مدى عشر سنوات أو أقل، ويزداد باستمرار تزايد تضخم هذه المعرفة، وأخذت ميادين التخصص تتزايد وتشابك وتتباعده. وقد أدى هذا إلى زيادة التعمق في التخصص، وأصبح الباحث يعجز حتى عن اللحاق بتدفق المعلومات في ميدان تخصصه الضيق، فالمعرفة في مختلف الموضوعات تقريرا تتراكم لدرجة أن كل عام بل كل يوم ينقضى يضيف جديدا. ولقد عبر رانجناثان عالم المكتبات الهندي عن هذا التحدي بقوله: «إن معدل السرعة الذي يحدث به التغير في عالم اليوم معدل رهيب، ويرجع ذلك إلى ظهور الاختراعات والاكتشافات العلمية في سرعة مذهلة، وتأثيراتها المباشرة على حياتنا اليومية، حتى أنه لا يمكن لأي إنسان أن يقف بمعزل عن

هذه التأثيرات ، لذلك فإنه يجب أن نعلم أنفسنا لمقابلة هذه التغيرات ، ولا يتحقق هذا إلا عن طريق التعليم واستمراره حتى لا تنفصل عن واقع عالمنا المعاصر» (١) .

ولتصور مدى انفجار المعلومات وتراكمها المستمر عاما بعد عام و يوما بعد يوم ، وتأثيرها المباشر على هذا الجيل والأجيال المقبلة فقد قال الدكتور روبرت هيلارد كبير أخصائى برامج التعليم الإذاعية فى اللجنة الاتحادية الأمريكية لوسائل الاتصال : « إذا أخذنا فى الاعتبار المعدل الذى تنمو به المعرفة وجدنا أن الطفل الذى يولد اليوم سوف يتخرج من الجامعة فى وقت تكون فيه المعرفة قد وصلت إلى أربعة أمثال حجمها اليوم . أما عندما يصل نفس الطفل إلى سن الخمسين فسيكون حجمها قد تضخم إلى اثنين وثلاثين مرة مما هو عليه حاليا ، وسيكون ٩٧ فى المائة من كل ما يعرفه العالم قد اكتسب خلال الأعوام الخمسين التى مضت على مولده » (٢) .

و يذكر براون وهو من رجال المكتبات الأمريكىين أن هناك ثلاث حقائق غيرت عالمنا المعاصر وجعلته فى حالة مستمرة من التغير ، هذه الحقائق هى : « التضخم السكانى الرهيب ، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة ، والحاجة الملحة لإعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى المتقدم لمقابلة متطلبات العصر وتحديات المستقبل » (٣) . ولذلك فإنه سيكون على الفرد فى الغد أن يواجه تغييرا مؤثرا فى حياته أكثر حدة مما هو حادث اليوم . ومن هنا فإن أهم أهداف التعليم فى زمننا المعاصر يجب أن يكون إعداد الفرد إعدادا متكاملا وسليما ليتمكن من مقابلة تحديات عصره والتكيف معها ، ويعنى هذا رفع قدرة الفرد على التكيف عن طريق التعليم ، خاصة فى مراحل التعليم الرسمية التى تتعهد الطفل بالرعاية والتربية ابتداء من المرحلة الابتدائية التى تحتل مكانا متميزا فى السلم التعليمى ، إذ أنها تمثل القاعدة الأساسية لجميع مراحل وأنواع التعليم . لذلك فقد حظى هذا التعليم بالاهتمام المتزايد والمستمر من جميع الدول والمجتمعات المعاصرة ، ومن الأقوال الشائعة للمهتمين بالتربية قولهم بأن « نوعية التعليم ومساره واتجاهاته تتأثر بالضرورة بنوعية التعليم الابتدائى واتجاهاته » .

ويعتبر مفهوم التربية المستمرة والتعليم الذاتى المنطلق الأساسى لجميع مفاهيم تطوير وتحديث التعليم ، والتجديد التربوى .. لذلك فإن التعليم يجب أن

يتحرر من الطرق التقليدية التي تعتمد على التلقين والحفظ ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم ، إذ يؤكد الفكر التربوي الحديث على أن جميع أنواع التعليم ينبغي أن تكون عمليات تتركز على تكيف الفرد مع العالم الذي يعيش فيه ، غير أنه لما كان العالم في تغير مستمر ، ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير ، فإن هذا التكيف ينبغي أن يكون عملية دائمة مستمرة وليست عملية منتهية في مرحلة معينة من مراحل عمر الانسان (٤) . وبالتالي فإن سياسة التعليم يجب أن تركز على عملية استمرار التعليم بامتداد عمر الفرد ، إذ أن الأمى في عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذي لا يعرف القراءة أو الكتابة ، وإنما سيكون ذلك الفرد الذي لم يتعلم كيف يتعلم . وعندما تأخذ المدرسة العصرية على عاتقها إعداد الطالب إعدادا متكاملا فإنها يجب أن تمنحه الفرص الكافية لنموه متوازنا من جميع النواحي لتحقيق النمو المتكامل ، وتزود يده بالمهارات التي تمكنه من أن يعلم نفسه بنفسه عن طريق الحصول على المعلومات ونقدها واختيار الصالح منها والاستخدام الوظيفي لها لأى غرض من الأغراض ، وفي هذا تأكيد لدور المكتبة المدرسية في النظم التعليمية الحديثة ، وما تستطيع أن تسهم به في تحقيق أهدافها . إذ من الواضح أنه لا يمكن تحقيق أهداف أى سياسة تعليمية متطورة ، تتخذ التجديد التربوى أساسا لها ، بدون الخدمة المكتبية المدرسية ، أو بدون استخدام مصادر المكتبة استخداما وظيفيا وفعالا لخدمة الجوانب المختلفة للعملية التعليمية ، أو بدون توظيف أنشطة المكتبة في المجالين الثقافى والتربوى وغرس عادة القراءة والاطلاع وتنميتها ، والإيجابية في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة بأسلوب علمى واع يحقق النمو الذاتى للمتعلم يمكنه من التكيف المستمر مع متطلبات ومتغيرات العصر .

ثانيا - المكتبة المدرسية والنظام التعليمى :

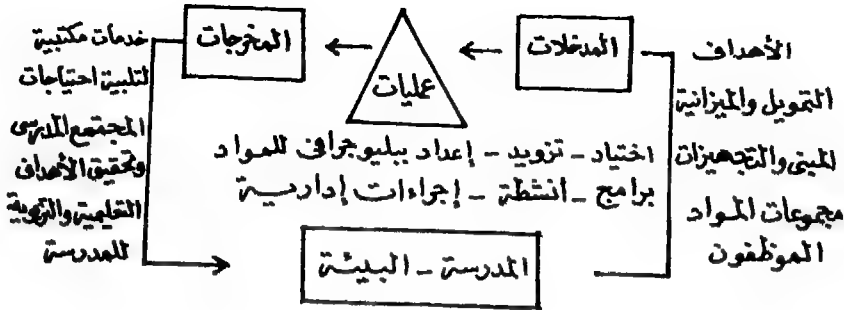
نشأ الاهتمام منذ بداية الستينيات من القرن العشرين إلى استخدام أسلوب تحليل النظم في الخدمات التعليمية أسوة بالمشروعات الإنتاجية ، حيث أن تحليل الأنظمة يأخذ في الاعتبار العوامل والمؤثرات الداخلية في المنظمة ، بالإضافة إلى المؤثرات الخارجية . ولذلك يمكن الاعتماد عليه كأسلوب لمعالجة المشكلات التي تعترض تحقيق الأهداف ، بغرض الوصول إلى حلول وبدائل لها واتخاذ القرارات .

والنظام كيان متكامل يتكون من أجزاء وعناصر مترابطة ، تتفاعل وتتداخل مع بعضها ، وتقوم بينها علاقات تبادلية من أجل أداء وظائف وأنشطة تكون محصلتها النهائية بمثابة الناتج الذى يهدف النظام إلى تحقيقه . وكل نظام كبير يتكون من أنظمة مصغرة أو فرعية ، وهذه الأنظمة الفرعية لها فائدتها فى تحليل النظام الأكبر ، ويسهل التحكم فيها والسيطرة عليها . ولكل نظام مدخلات تخضع لعملية تجهيز وتفاعل وأنشطة يصدر عنها مخرجات تمثل ناتجا يحقق أهداف النظام ، ويعتبر تدفق المدخلات والمخرجات نقطة البداية الأساسية فى وصف النظام .

والنظام التعليمى نظام متكامل له مقوماته الخاصة ، كما أن له أنظمتة الفرعية ، إلا أنه لا يعمل من فراغ ، فهو نظام مفتوح يؤثر ويتأثر بالنظام الاجتماعى كله بما فيه من أنشطة اجتماعية وثقافية واقتصادية وسياسية . كما أن له — مثل الأنظمة الأخرى — مدخلات ومخرجات . ومن الطبيعى أن تكون المدخلات الجيدة أفضل ضمان لتحقيق مخرجات جيدة . ووفق هذا المفهوم ركزت السياسة التعليمية الجديدة فى مصر على استراتيجية تحقيق جودة التعليم ورفع كفاءته الداخلية والخارجية . ووضعت هذه الاستراتيجية فى مقدمة الاستراتيجيات التعليمية الأخرى . «و قوام هذه الإستراتيجية الجديدة تنمية عناصر التعلم (مدخلاته) وإعطاء أولوية لتجديدها بما يؤدى إلى رفع قدرة أداء النظام (كفاءته الداخلية) وزيادة عطائه الاجتماعى (كفاءته الخارجية)» (٥) .

وطبقا لأسلوب تحليل النظم يمكن النظر إلى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعى للتعليم ، يتفاعل مع النظم الفرعية الأخرى للمدرسة بغرض تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة ككل . وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته . ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف ، ومجموعات المواد ، ومكان وتجهيزات وأثاث ، وقوى بشرية .. الخ . وكل هذه المدخلات ضرورية ولازمة ولا يمكن الاستغناء عن أى جانب منها ، حيث أنها تكون المقومات الأساسية للخدمة المكتبية ، وكما ذكر من قبل فإن المدخلات الجيدة تحقق مخرجات جيدة ، فإذا تم توفير هذه المدخلات بالتنوع الجيدة وبالقدر المناسب فإن الناتج أو المخرجات ستكون جيدة أيضا ، ومخرجات المكتبة عبارة عن خدمات مكتبية تحقق الأهداف التعليمية والتربوية ، فضلا عن احتياجات الطلاب والعلمين بشكل يتسق مع اهتماماتهم وميولهم .

وبين المدخلات والمخرجات تجري الكثير من العمليات الفنية والإدارية والتربوية وبرامج الأنشطة وما إلى ذلك من العمليات التي تيسر استخدام مصادر المكتبة ، وتضمن استخدامها استخداما فعالا لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية .



شكل رقم (١)

ثالثا - المكتبة الشاملة ضرورة تعليمية :

اعتمدت المكتبات المدرسية منذ إنشائها على الأوعية التقليدية للذاكرة الخارجية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات ودوريات في تقديم خدماتها إلى المعلمين والتلاميذ . وستظل هذه المواد بمثابة العمود الفقري للخدمة المكتبية المدرسية ، إلا أن التقدم العلمى والتكنولوجى الذى تحقق فى النصف الثانى من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات وبثها خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستى السمع والبصر ، مثل الأفلام الثابتة والمتحركة والشرائح والمسجلات الصوتية والشفافيات والتلفزيون التعليمى و شرائط الفيديو ، وما إلى ذلك من أوعية المواد غير المطبوعة .

ومن الحقائق المؤكدة أن الطفل يتعلم و ينمو ثقافيا من خلال اتصاله بالموثرات الشفافية والطبيعية والاجتماعية فى البيئة التى يعيش فيها . وأن قنوات التعليم

واكتساب المعلومات هي الحواس الخمس : البصر والسمع واللمس والذوق والشم .
وتؤكد جميع الأبحاث التي تمت في هذا المجال على أهمية البصر والسمع في التعليم .
ومن بين هذه الأبحاث البحث الذي قام به الدكتور دونالد ك . ستوارت مدير مركز
تكنولوجيا التعليم بجامعة تكساس . وقد توصل في بحثه إلى أن البصر يأتي في المرتبة
الأولى ، حيث تبلغ نسبة ما نتعلمه من البصر خمسة وثمانين في المائة من مجموع
ما نعرفه ، ويأتي السمع في المرتبة التالية حيث أننا نتعلم أحد عشر في المائة فقط من
جملة ما نعرفه عن طريق السمع .. أما قنوات الاتصال الباقية ، اللمس والشم والذوق
فإننا لا نتعلم منها إلا أربعة في المائة فقط من جملة المعارف التي نحصل عليها (٦) .
ولذلك كان التركيز على الاستفادة من إمكانيات وسائل الاتصال الحديثة
التي تعتمد على البصر والسمع في العمليات التعليمية لزيادة تأثير وفعالية
التعليم .

وبالرغم من أن الهدف الأساسي من المخرعات الحديثة في ميدان وسائل
الاتصال وأجهزتها لم يكن تعليميا بالدرجة الأولى ، وإنما كان تجاريا وترفيها ، إلا أنها
استخدمت بنجاح وفعالية في العملية التعليمية للتغلب على كثير من مشكلات التعليم
التي ظهرت في العصر الحديث نتيجة لعدة عوامل تكنولوجية واقتصادية واجتماعية .
والتي أدت إلى الانفجار السكاني الرهيب ، وتزايد أعداد المتعلمين زيادة كبيرة في
مختلف المراحل التعليمية والانفجار المعرفي ، وقلة عدد المعلمين المؤهلين للعمل في
مهنة التدريس . ولكل هذه الأسباب ازداد استخدام الأوعية غير التقليدية وآلاتها
وأجهزتها في العملية التعليمية بهدف تحسين وزيادة فعالية عملية التدريس بدون
اللجوء إلى زيادة نفقات تعليم الفرد الواحد . وظهر في ميدان التعليم مصطلح
(تكنولوجيا التعليم) ويقصد به « استخدام الميكنة في العملية التعليمية بحيث تحقق
أكبر فعالية في مسار العملية التعليمية ونتائجها ، وهذا يشمل الأهداف التربوية
ومحتوى العملية التعليمية وأدوات التدريس ووسائله والبيئة التربوية وسلوك المتعلم
والمعلم بصفة عامة » (٧) أي أن تكنولوجيا التربية لا تعنى فحسب الأدوات
والإمكانيات المادية ، بل تمتد لتشمل كيفية اتباع الأساليب العلمية لتحقيق
الأهداف التربوية . وذلك لأنها « متسعة اتساع التربية ذاتها ، فهي معنية بتصميم
المناهج والخبرات التعليمية وتقويمها ، كما تعنى أيضا بمشكلات الاستفادة منها ،

وتجديدهما ، وهى فى جوهرها مدخل منطقى إلى التربية ، قائم على المشكلات ، إنها طريقة للتفكير فى التعليم والتعلم تفكيراً منظماً « (٨) .

وانطلاقاً من هذا المفهوم الحديث لتكنولوجيا التربية فإن مصادر التعليم التى يوفرها النظام التعليمى للمدرسة هى التى تحدد — إلى درجة كبيرة — مدى كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه ، إذ أن المدخلات الجيدة تحقق مخرجات جيدة أيضاً . وعلى هذا فإن توفير العديد من أشكال المصادر التربوية يعد فى مقدمة أساليب رفع كفاءة التعليم وتحسين نوعيته ، بل وامتيازه أيضاً ، بشرط استخدام هذه المصادر استخداماً فعالاً فى البرنامج التعليمى ، وتداخلها المباشر فى كل جزئية من جزئياته . ويتضمن هذا تأكيداً مباشراً على الدور الذى يمكن أن تؤديه المكتبة المدرسية وأثره الفعال على حاضر التعليم ومستقبله . فالمكتبة المدرسية باعتبارها مركزاً لتجميع وتنظيم وتيسير استخدام المواد التعليمية ، هى الجهة الوحيدة بالمدرسة التى يمكن أن تنهض بهذه المسؤوليات .

رابعاً — مفهوم المكتبة الشاملة :

لم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة ، وإنما أصبحت مركزاً للتعلم ، يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية ، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ، ومواكبة الفكر التربوى الحديث الذى يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم . ولقد أدى ذلك إلى ضرورة توفير كافة أشكال المواد التعليمية وأجهزتها المتمثلة فى أوعية الذاكرة الخارجية وآلات تشغيلها . وتخطيط برامج موسعة وشاملة لخدمات المكتبة المدرسية باعتبارها محورياً للعمليات التعليمية والأنشطة التربوية والثقافية المتصلة بها . وتحقق المكتبة الشاملة الميزات التالية :

- تكامل مواد التعلم وترتيبها فى مكان واحد ، سواء أكانت مواد مطبوعة أم وسائل تعليمية وعدم تشتتها وتفرقها فى عدة أماكن بالمدرسة .
- سهولة الوصول إلى المادة التعليمية المتصلة بأى موضوع من الموضوعات .

- الاقتصاد في تجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية وأجهزتها وعدم تكرار شراء المواد الموجودة فعلا بالمكتبة .
- ترشيد استخدام المواد التعليمية وتنسيق تداولها بما يحقق أكبر استفادة ممكنة منها .

ولقد حاول كثير من المكتبيين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية يعكس المفهوم الحديث لها ، و يدل على اقتنائها لجميع أشكال المواد التعليمية مطبوعة وغير مطبوعة ، ومن ذلك مثلا أن « أصبحت كلمة (أوعية Media) أهم المصطلحات المرتبطة بمصطلح (المكتبة المدرسية School Librarianship) بل إنها قد تصبح بديلا للاسم التقليدي (مكتبة مدرسية) فيقولون الآن بدلا من ذلك (مركز الأوعية Media Center :) « (٩) . ومن ضمن التسميات الأخرى التي أطلقت ومازالت تستعمل في المكتبات المدرسية الأمريكية والأوروبية التسميات التالية :

Learning Center	مركز التعلم
Multimedia Center	مركز الأوعية المتعددة
Resource Center	مركز المصادر
Learning Resource Center	مركز مصادر التعلم
Audio- Visual Center	مركز الوسائل السمعية والبصرية
Library Media Center	مركز الأوعية المكتبية
Instructional Materials Center	مركز المواد التعليمية
Media Center	المكتبة الشاملة

و يلاحظ أن هذه التسميات ومثيلاتها قد تكونت من مزج كلمات مثل : الأوعية ، مزيج الأوعية ، المواد السمعية البصرية ، المصادر ، وربطها بغيرها من الكلمات مثل : تعليمي ، تعلم ، وإضافة كلمة مكتبة أو مركز إليها في محاولة لإيجاد اسم جديد للمكتبة المدرسية المطورة . إلا أن كثيرا من المكتبيين يرون أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة « مكتبة » التي استقر مفهومها التقليدي منذ أمد بعيد وحظيت بالتقدير والاحترام . (١٠) ولذلك فقد استقر الرأي بين المكتبيين العرب

على إطلاق تعبير « المكتبة الشاملة » للدلالة على شمول المكتبة المدرسية لمختلف أشكال أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة ، فضلا عن احتوائها على أجهزة العروض الصوتية والضيئية اللازمة لاستخدام المواد غير المطبوعة .

ولم يقتصر تعديل الاسم على المكتبة المدرسية فقط ، وإنما تعدى ذلك إلى تعديل وتغيير اللقب الوظيفي لأمين المكتبة الذى ظل يعرف به على مر الأجيال المتعاقبة ، حيث أصبح (أخصائى أوعية : Media Specialist) دلالة على أنه يعمل فى مجال المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة ، ولديه خبرة مزدوجة للعمل مع كليهما من حيث الاختيار والتقييم والإعداد الفنى والاستخدام ، وما إلى ذلك من جوانب الخدمة المكتبية المختلفة التى تهدف إلى تيسير استخدام المواد ، وإتاحتها فى سهولة ويسر للمستخدمين ، لأى غرض من الأغراض ، كما استحدثت وظيفة (فنى أوعية Media Technician لتشغيل الاجهزة الخاصة بالعروض الصوتية والضيئية وصيانتها .

خامسا - أهداف المكتبة الشاملة :

تكون المكتبة فى المدرسة العصرية عنصرا أساسيا من عناصر التنظيم المدرسى . ولا تختلف أهدافنا الأساسية عن أهداف المدرسة التى تقدم إليها خدماتها ، فالأهداف الرئيسية للمكتبة يجب أن تكون هى أهداف المدرسة بالذات . ولكن المهنة المكتبية تحاول دائما صياغة أهداف أكثر ارتباطاً بالمكتبة ، أى تحاول تحديد أهداف أوثق اتصالاً بأنشطة المكتبة . ويمكن القول بأن الوظيفة الأولى التى تعمل المكتبة على الوفاء بها فى جميع المدارس هى : تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة وغيرها من مجالات الأنشطة التربوية والثقافية التى يتطلبها البرنامج التعليمى . وذلك لأن المكتبة بما تقتنيه من كتب ومصادر ومراجع ومواد سمعية وبصرية تتصل بكل المواد الدراسية تخدم البرنامج التعليمى ككل .

والأهداف منها القريب ومنها البعيد ، وتحقيق المكتبة الشاملة فى مجال رسالتها هدف قريب يصبح موردا أو وسيلة لبلوغ هدف أبعد ، ومن ثم فإن الهدف والوسيلة يصبحان شيئا واحدا تتحد طبيعته باختلاف الجهة التى ينظر إليه منها ، ويعد وسيلة إذا كان هناك هدف أبعد ، وغاية فى ذاته إذا حصرنا أنفسنا فى نطاقه وركزنا عليه اهتمامنا فى لحظة زمنية معينة .

ومنهج التدريب على استخدام المكتبة وبرامج اكتساب المهارات في المكتبة الشاملة بعناصرها وخطواتها وتدرجاتها في حصة المكتبة هدف ، وفي نفس الوقت وسيلة في خدمة مواد المنهج الدراسي ، وعليه فإن اكتساب التلاميذ للمعارف بمجهودهم الذاتي يعتبر هدفاً في مرحلة معينة ، فالمهارة تكتسب لذاتها كهدف ، فهي تعين على اكتساب المولد من مصادرها المتعددة لإثراء المنهج فيصير وسيلة ، وبذلك يكون الحصول على المعارف من مصادرها أثناء تدريس بعض أجزاء المنهج بالمكتبة الشاملة هدفاً ، ثم يصير وسيلة عندما يكتسب التلميذ خبرة تربوية ينتقل أثرها إلى الحياة العملية عندما ينتهي من مرحلة الدراسة .

وانطلاقاً من هذا فإننا نستطيع أن نقول إن التفكير الواعي لايفصل بين الأهداف ووسائل تحقيقها في كل متكامل ، فالهدف والوسيلة جزءان متكاملان لا يمكن الفصل بينهما ، فالربط بين الأهداف والوسائل في كل متكامل يشير إلى الإقرار بأهمية المادة والطريقة ، فالتلميذ مثلاً يتعلم المحتوى تعلمًا فعالاً وإيجابياً إذا كانت الطريقة والوسيلة مناسبة ، وإذا روعى طبيعة المتعلم ومستوى نضجه . والوسائل تقوم بوظيفتها خير قيام إذا ما كانت مناسبة للمادة التي يتعلمها التلميذ ، والوسائل لا بد لها من أهداف توجه اتجاهها ، والأهداف لا بد من النظر إليها في ضوء الوسائل اللازمة لتحقيقها .

إن اختيار الأهداف وتحديد لها أهمية قصوى في العملية التربوية والطريقة والوسيلة التي تستخدم من خلال المنهج بمفهومه الحديث ، لأننا نسعى إلى تغيير سلوك الأفراد خلال التعلم والتدريب . فالأساس التربوي الذي يقوم عليه اختيار الأهداف وتحديد لها يقوم على مجموعة من المعلومات تتعلق بالأفراد أنفسهم من حيث قدراتهم ومعلوماتهم ومهاراتهم وميولهم واتجاهاتهم وحاجاتهم ، وكلها مجتمعة ذات صلة بخصائص النمو ومطالبه من النواحي الجسمانية والفسولوجية والعقلية والانفعالية والاجتماعية . ذلك بالإضافة إلى مجموعة المعلومات التي تتعلق بمطالب المجتمع . ويتطلب ذلك معرفة الجوانب المؤثرة في عمليات التربية والتدريب التي تنشأ في المجتمع الحديث ، وهذا يتحتم معه التعرف على العوامل التي تساعد على التكيف مع ثقافة المجتمع .

هذا وقد توصل علماء التربية إلى مصادر الأهداف ، فمنها ما يقع في الميدان المعرفى ، ومنها ما يقع في الميدان غير المعرفى . وقد وضع (بلوم) ومساعدوه تصنيفا للميدان العقلى المعرفى يشتمل على فئتين كبيرتين هما المعرفة والقدرات والمهارات العقلية ، بحيث تحصل فى النهاية على ست فئات للأهداف التربوية ألا وهى :

المعرفة — الفهم — التطبيق — التحليل — التركيب والتقوم . وهذه الخلفية من تأصيل المصادر التربوية للأهداف ضرورية لتعميق دلالة الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة وهى :

١ — أن تحتوى المكتبة المدرسية الشاملة على مراجع وكتب ومجلات ووسائل الاتصال التعليمية التى تتصل بالمنهج المدرسى ومقرراته للمواد الدراسية وأنواع النشاط التربوى داخل المدرسة وخارجها .

فالمكتبة المدرسية لم تعد تقتصر على مقتنيات من المطبوعات من كتب ومنشورات ولكنها أصبحت مركزا يجمع و ينظم و يقدم الخدمات لإثراء مجموعة كبيرة من المواد الدراسية بواسطة المواد المطبوعة وغيرها من وسائل التعليم ، وهذا فضلا عن أنها أصبحت بفضل كثرة وتنوع إمكانياتها ركيزة العملية التربوية ، فهى بفضل محتوياتها تبعث الفاعلية والنشاط والحيوية فى المنهج المدرسى .

٢ — فتح قنوات الاتصال الطبيعية من مواد المنهج وممارسات الأنشطة المختلفة : فقد ظل المنهج المدرسى فترة من الزمن أسير تقسيمه إلى مجموعات من المعارف والمعلومات المنفصلة بعضها عن بعض ، وقد جاء هذا الفهم من النظرية القائلة : بأن الفرد يعتبر عقلا صرفاً ينبغي حشورأسه بمختلف المعلومات دون مراعاة لمراحل النمو، ثم جاء علم النفس التربوى فأثبت أن الفرد ككل متكامل العناصر، له مراحل من النمو، كل مرحلة لها خصائصها وأطوارها .

والمكتبة الشاملة تعتبر وسيلة تربوية هامة لتحقيق الاتصال من المواد المختلفة وحسم جدل تربوى طال أمده حول أساليب إعداد المناهج وانتقاء موادها .

وعليه فإن المتطور والمتكامل لأجزاء المنهج لا يتحقق إلا بفتح قنوات الاتصال بين المواد المختلفة ، وإمكانيات المكتبة الشاملة توفر هذا الاتصال سواء فى المصادر التقليدية محتوى المكتبة أو فى وسائل الاتصال التعليمية الحديثة . كما يقوم البرنامج

المحورى على أساس تخطى الحواجز الفاصلة من المواد الدراسية حيث تواجه التلاميذ مشكلات متشعبة تقتضى الحصول على معلومات من مصادر مختلفة مثل مشكلة الحياة فى المناطق الصحراوية ، فهى تتطلب معلومات من مواد مختلفة مثل التاريخ والتربية الوطنية والجغرافيا والاقتصاد والعلوم والصحة والرياضة واللغة والتربية الفنية ، فهى لا تعتمد على المصادر المطبوعة فحسب ولكنها تقتضى وسائل اتصال سمعية قد تتضمن مؤثرات صوتية سمعية للعواصف والرياح فى هذه المناطق ، أو فيلما لرحلة ومشاهدات فى هذه المناطق ، وغير ذلك من إمكانيات توفرها المكتبة الشاملة فتزيل القواطع الحاجزة بين المواد المختلفة .

٣ - مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية :

فقد نتج عن تكاثر المعارف الإنسانية وتزايد المعلومات أن أخذ حجم المناهج الدراسية يتضخم ويتسع مداه مما كان له تأثير واضح على تلاميذ العصر ، وفرض أعباء أكثر على المدرس باعتباره المسئول الأول عن توصيل المعارف إلى ذهن التلاميذ ، غير أن المكتبة الشاملة من مواد مختلفة قد ساهمت بنصيب أوفر فى مواجهة هذه المشاكل ، فقد أعانت التلاميذ على استيعاب المعلومات المتباينة ، كما خفضت على المدرس مسؤولية توصيل المعلومات المختلفة إلى ذهن التلاميذ .
وعليه فإنه يمكن القول بأن دور أمين المكتبة الشاملة لا يمكن تجاهله ، بل له دور فعال فى توجيه التلاميذ لاستيفاء المعلومات من مصادرهم المختلفة ، كما يمكن أن نقرر أنه بواسطة إمكانيات المكتبة الشاملة يمكن تدريس كثير من الحقائق والمفاهيم التى يتضمنها المنهج المدرسى .

٤ - تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التى تحقق أهدافها :

إذا أردنا أن تدرس المقررات الدراسية على نحو أكثر إيجابية يتطلب تحليل المقررات الدراسية الذى يمكن من تحديد أهدافها وخبراتها التربوية ، إذن يجب على المكتبة الشاملة أن توفر وسائل الاتصال لبلوغ هذه الأهداف .

٥ - تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها :

فن الجدير بالذكر أن المكتبة الشاملة قد تكيفت مع المتغيرات التربوية الحديثة ، فصارت لا تعتمد على ما هو مطبوع كمصدر وحيد للمعارف الإنسانية ، ونافذة وحيدة

للإطلاع على الأحداث العصرية ، بل أضافت إلى مقتنياتها أوعية حديثة ووسائط جديدة أبدعتها تكنولوجيا العصر .

٦ - تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المزدهجة :

نتيجة لتكديس الفصول بالتلاميذ كادت أن تضع الفرص المتكافئة للتلاميذ داخل الفصول الدراسية ، ولكن بفضل المكتبة الشاملة ومحتوياتها فقد أمكن توفير الفرص المتكافئة لكافة التلاميذ ، مثلا الدروس النموذجية المسجلة يمكن الاستعانة بها في شتى المواقع ويستطيع التلاميذ تحصيل المعلومات التي يحتاجونها بعيدا عن ازدحام الفصول

٧ - تلبية احتياجات الفروق الفردية :

ويرجع الفضل إلى المكتبة الشاملة في أنها وفرت وسائل الاتصال التعليمية التي تحقق الفاعلية في تعلم التلاميذ وفقا لقدراتهم والجماعات الكبيرة والصغيرة التي تتطلب اهتماما فرديا . وبفضل تعاون أمين المكتبة يمكن أن يتوفر الوقت الذي يتجه به المعلم نحو متطلبات التعليم الفردي والفروق في قدرات التلاميذ .

٨ - اكتساب التلاميذ مهارات الاتصال بأوعية الفكر المتنوعة :

إن المؤشرات الفكرية والعلمية والاجتماعية والثقافية توضح لنا كيف يستمد التلميذ الأوعية الفكرية المتنوعة ليتمكن أن يتكيف مع واقعية الحياة بمتغيرات فكرية ومادية تفوق كافة الاحتمالات . ومن ثم فيجب أن يتلقى التلميذ التدريب والتطبيقات اللازمة للحصول على المعارف من وسائل الاتصال التعليمية المختلفة و يألف التعامل مع تكنولوجيا التربية الحديثة .

٩ - تهيئة خبرات حقيقية أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ :

إن المكتبة الشاملة بما فيها من وسائل الاتصال التعليمية توفر خبرات بديلة وتقرب الواقع وتجسده ، سواء عن طريق الوسائل السمعية أو البصرية أو كليهما ،

فالأشرطة يمكن أن تحوى تمثيلاً للأحداث أو صدى للأصوات والأنواء ، والأفلام تحوى عرضاً للأماكن البعيدة من قارات وعواصم وبلدان .

١٠ - اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة :

إن المكتبة الشاملة تعمل على تكوين الآفاق العريضة من الاهتمامات ، والاهتمامات ذات الأفق الواسع هى ما تميز به الشخصية المتكاملة التى يأمل المربي فى الوصول إليها كنتيجة لخبرات التلميذ بالمدرسة .

علاوة على أن المكتبة الشاملة يمكن أن تساعد التلاميذ على تنمية الاهتمامات ، وأن تجعل من الكتب والمجلات والمعارض والقوائم والمواد السمعية والبصرية باعثاً على إشباع الهوايات وباباً إلى الحياة الحقيقية .

١١ - القدرة على التثقيف الذاتى :

والمكتبة الشاملة تمكن التلاميذ من أن يحققوا عملية التثقيف الذاتى عن طريق اهتمامهم بمتابعة المتغيرات من حولهم واجتثاثها بأنفسهم وأن يصلوا إليها بذواتهم ، وعليه يمكن القول بأن المكتبة الشاملة هى ركيزة اكتساب التلاميذ مبدأ التعلم المستمر والقدرة على التثقيف الذاتى .

١٢ - كشف الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفعالة :

المكتبة الشاملة بما تحتويه من وسائل الاتصال التعليمية المتنوعة لها دور أساسى فى الكشف عن ميول التلاميذ الحقيقية ، إذ يقوم أمين المكتبة والمعلم بالتعرف على الحاجات الأساسية التى تنشأ الميول فى خدمتها وتأكيد الميول الصالحة التى تقرها التربية واتساع مجال النشاط أمام التلاميذ فى المكتبة الشاملة ، والحرية الممنوحة لهم فى استخدام أجهزتها ومقتنياتها كفيلة بتكوين (وسط) غنى وحاشد بالفرص والإمكانات المتعددة التى تساعد على اكتساب كثير من الميول .

١٣ - ممارسة الحياة الاجتماعية وغرس القيم الجمالية :

لا يخفى علينا أن المكتبة الشاملة تشجع على مواقف المشاركة الاجتماعية وتعد

التلاميذ لممارسة الحياة الاجتماعية السليمة، فهي تعمل على تنمية الوعي الاجتماعي للتلاميذ وتحث على الأعمال الجماعية، وتخلق روحاً من المساعدة والتعاون في كافة مجالات الخدمة المكتبية المدرسية.

١٤ - التدريب على استخدام المصادر المتنوعة والمتعددة التي تناسب مع البحوث والدراسات التي تتنوع وتعدد مجالاتها وتختلف طبيعتها :

من الأهمية بمكان أن يتعرف التلاميذ على كيفية التعامل مع الإمكانات المختلفة لوسائل الاتصال في المكتبة الشاملة لتخدم الدراسات التي يقومون بها . ومن الشائع تقسيم البحوث إلى بحوث تاريخية وبحوث وصفية وبحوث تجريبية ، ولكل منها وسائلها التي تناسب مجالها ، وواجب المكتبة الشاملة إحاطة التلميذ بالأساليب المختلفة التي تناسب كل بحث من البحوث .

ومن ثم فإن الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة تنبثق من الأنشطة والتدريبات والاتجاهات والسلوك المرغوب فيه والمواقف التعليمية التي تدور في مجالها . وإذا استطاعت المكتبة الشاملة تحقيق هذه الأهداف فإنها تكون قد أسهمت إسهاماً مباشراً وفعالاً في العملية التعليمية والتربوية ، ولأصبحت مركز التعلم ، أو المركز التربوي بالمدرسة .

سادساً - المشكلات التي تعترض انتشار المكتبات الشاملة :

لم تقف المكتبات المدرسية في مصر وبقية الدول العربية بمزلة عن هذه الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية ، بل عملت على تنويع مصادرها ومقتنياتها لمواكبة هذه الاتجاهات ، غير أن تحويل المكتبات التقليدية إلى مكتبات شاملة ، اعترضته بعض المشكلات التي يمكن حصرها فيما يلي :

- ١ - عدم وجود التنظيم الإداري السليم الذي يحقق إجراءات التنسيق والتكامل بين المكتبات المدرسية من ناحية والوسائل التعليمية من ناحية أخرى ، سواء على المستوى المركزي أو المستوى المحلي .

- ٢ — قصور الإمكانيات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثاث والأجهزة والمصادر التربوية ، بحيث لا يمكن توفير هذه الإمكانيات بالقدر المناسب لكل مدرسة .
 - ٣ — عدم الأخذ بالأساليب الحديثة في عملية التعليم والتعلم والتي تؤكد على جهود المتعلم ذاته في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتحقيق النمو الذاتي والتعليم المستمر .
 - ٤ — عدم تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والأوعية التعليمية استخداما وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية ، وتحسين طرق التدريس ، بل وتحقيق امتيازها .
 - ٥ — قصور برامج التدريب سواء على المستوى المركزى أو المحلى لأنماء المكتبات المدرسية عن الإلمام بأهداف وفلسفة وأنشطة ومجال خدمات المكتبة الشاملة وموادها .
- ولعل أهم هذه المشكلات وأكثرها حدة مشكلة عدم وجود الهيكل التنظيمي السليم الذى يحقق التكامل بين جهازى المكتبات والوسائل التعليمية ، والتنسيق بينهما لتقديم برنامج موحد للمصادر التربوية يشمل على كافة أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية ، وتوفير هذه المصادر للمدارس والمدير يات التعليمية بكميات مناسبة وفق أسس اقتصادية رشيدة ، تمنع الإنفاق الذى لا مبرر له ، وتضمن تحقيق أقصى استفادة ممكنة من مصادر التمويل المتاحة على المستويين المركزى والمحلى .
- ولهذا فإن التنسيق أو التكامل بين جهازى المكتبات المدرسية والوسائل التعليمية ، يعد ضرورة مرحلية حتى يمكن إدماج هذين الجهازين فى جهاز واحد للمواد التعليمية ، وعلى أن يكون مفهوما أن الخدمة المكتبية تقدم من خلال المكتبات المدرسية ، وتعمل الوسائل التعليمية على توفير المواد غير المطبوعة وإنتاجها . وبحقق هذا التكامل الأهداف التالية :
- ١ — تمكين جهاز المكتبات المدرسية من الانطلاق نحو تعميم المكتبات الشاملة وتزويدها بكافة التسهيلات المادية والبشرية اللازمة .
 - ٢ — تجنب الانفصال التقليدى بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة بحيث تستخدم استخداما وظيفيا لتدعيم المناهج الدراسية .

- ٣ — تحويل مكتبائنا التقليدية إلى مكاتب حديثة تجمع وتنظم وتيسر استخدام كافة المواد التعليمية.
- ٤ — تقديم برنامج موحد للمواد التعليمية يفي باحتياجات التطور المنشود في مجال التربية والتعليم.
- ٥ — توحيد جهة التخطيط والمتابعة والإشراف والتوجيه لكافة المواد التعليمية.

مصادر الفصل الأول

١- S. R. Ranganathan, and P. Tayarajan. **New Education and School Library: Experience of a Half a Century**. Delhi: Vikas, 1973. p. 35.

٢- ألفين توفلر. **صدمة المستقبل : المتغيرات في عالم الغد** : ترجمة محمد على ناصف ، تقديم أحمد كمال أبوالمجد . القاهرة : دار نهضة مصر للطبع والنشر ، ١٩٧٤ . ص ١٦٣ .

٣- James W. Brown, and Kenneth Norberg. **Administiring Educational Media**. New York: McGraw- Hill, 1965. p. 3.

٤- سيد إبراهيم الجيار. **دراسات في التجديد التربوي** . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ ، ص ٢٧ .
٥- وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير . **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم في مصر** . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ . ص ٥٣ .

٦- Swayne W. Belt. «**A Multimedia Approach to Learning**». Report of a special Conference in Provo, Utah, January 1967. Sponsord by the Knapp School Libraries Project. p. 1

٧- سيد إبراهيم الجيار. **مصدر سابق** . ص ١٢٢ .
٨- ديويك رونترى : **تكنولوجيا التربية في تطوير المنهج** . ترجمة فتح الباب عبدالحليم سيد [الكويت] : المركز العربى للتقنيات التربوية . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ٩٨٤ ص ١ .
٩- سعد محمد الهجرسى «**المؤتمر السنوى للجمعية الأمريكية للمكتبات**» **صحيفة المكتبة** ، مج ٨ ، ع ١ (يناير ١٩٧٦) ص ٦٦ - ٧٩ .

١٠- Malcolm Shifrin. **Information In School Library: An Introduction to the Organization of Non- Book Materials**. Hamden: Linnet, 1973. pp. 25 & 31

الفصل الثاني



المبنى والتجهيزات

يتطلب وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها واستمرار نموها عدة مقومات أساسية ، هي : المكان والأثاث ، والمواد المكتبية ، وأجهزة العروض الصوتية والضوئية ، فضلا عن القوى البشرية المعدة إعدادا مكتبيا وتربويا لتخطيط وإدارة وتقديم الخدمة وتقييم أدائها . وعلى هذا الأساس يمكن القول بأن « الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة أقطاب رئيسية هي المبنى والمواد والموظفون ، وأى خلل فى قطب منها يؤدي إلى فشل القطبين الآخرين فى تحقيق مهمته » (١) . وينطبق هذا القول تمام الانطباق على المكتبات المدرسية ، حيث أن وجود مكتبة حقيقية يحتم توافر مكان مناسب لمكتبة رئيسية ، وتزويده بالأثاث والأجهزة والمواد ، وتوفير القوى البشرية المؤهلة فنيا وتربويا . كما أن أى تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لا يضع فى اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة لا يوفر خبرة حقيقية للتلاميذ والطلاب . تلك الخبرة اللازمة لإكساب التلاميذ والطلاب مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمصادر المكتبة ، سواء أكانت مدرسية أم جامعية أم عامة . وسنتناول فى هذا الفصل المبنى والتجهيزات .

أولا - المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية :

تستخدم المعايير الموحدة كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية ، وهى ليست بديلا عن التخطيط ، ولكنها عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية ،

فإذا جاوزت هذا الحد كانت مقبولة وفعالة ومعترفاً بها ، أما إذا قصرت عن بلوغ هذا الحد الأدنى كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها . وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات بأنها « قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة في التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة » (٢) .

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية : الأهداف — المبنى — التجهيزات (الأثاث ، الأجهزة) — مجموعة المواد — الموظفين .

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية في عدد كبير من الدول بإنشاء وتكوين وإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة وبصفة دورية للتأكد من مناسبتها وصلاحياتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التي تحدث في ميدان المكتبات ووسائل الاتصال الحديثة التي تعتمد عليها الخدمة المكتبية في الوقت الحاضر . وتأتي المكتبات المدرسية في مقدمة أنواع المكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة بها . وعلى سبيل المثال ، فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية خمسة معايير منذ عام ١٩٢٠ إلى عام ١٩٧٥ . ولقد تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ، فقامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة في عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس . وصدرت هذه الدراسة المسحية عام ١٩٧٤ في مجلد خاص (٣) ، ذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية .

وسنشير إلى بعض جوانب هذه المعايير عند تناول مبنى المكتبة والأثاث والأجهزة في الفقرات التالية :

ثانياً — مبنى المكتبة :

مبنى المكتبة هو المرتكز الذي تعتمد عليه في تقديم خدماتها ، ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة . ونظراً لعدم وجود مكان

مناسب للمكتبة في بعض المدارس ، خاصة المدارس الابتدائية ، فقد تلجأ الإدارة المدرسية إلى الاعتماد على مكتبات الفصول . غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبية المدرسية يجب أن يعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة ، مع وجود خطة لإعارة مجموعة من الكتب إلى مكتبات الفصول ، لفترات زمنية محددة ، بحيث يتم استبدالها بصفة دورية . ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتبار مكتبات الفصول بمفردها نوعا متكاملًا للخدمة المكتبية ، حتى في المدرسة الابتدائية . ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة الأهداف التالية :

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة في الجامعة ، أو المكتبة العامة ، و يكتسبون بالتالي العديد من المهارات المكتبية التي تساعدهم على الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات .
- الاقتصاد في النفقات ، حيث يعد وجود مكتبة رئيسية أوفر الخطط اقتصادا في النفقات ، لأنها تحذف من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول .
- وضع كل مجموعات الكتب المتوافرة بالمكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب في المدرسة طوال الوقت ، حيث أن مجموعات الكتب التي توضع بصفة دائمة بمكتبات الفصول تحجز عددا كبيرا من الكتب بعيدا عن التداول طوال اليوم المدرسي .
- توفير إمكانات استخدام جميع مواد المكتبة في مرونة و يسر لجميع أعضاء المجتمع المدرسي من معلمين وطلاب .
- و يركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من الموصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مكانا مناسباً لأداء وظائفها وخدماتها . ومن أهم هذه الموصفات ما يلي :
- مناسبة الموقع .
- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية .
- توافر المساحة الكافية .

١ - الموقع :

يختار موقع المكتبة في مكان متوسط بالمدرسة ، يسهل الوصول إليه ، و يتوافر فيه الهدوء والبعد عن الضوضاء بما يسمح للمطالعين والمستفيدين بالتركيز في القراءة ،

وعند استخدام مصادر المعرفة المختلفة . كذلك من المهم اختيار موقع المكتبة بحيث يمكن زيادة مساحتها وإضافة حجرات جديدة إليها دون تحويل كبير في المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد عن الحد المعقول . وكما نعلم جميعا فإن المكتبات تنمو بسرعة كبيرة نتيجة لنمو مجموعاتها من ناحية ، وتطور خدماتها من ناحية أخرى . والمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحا في المستقبل لاستيعاب جميع مقتنيات المكتبة وحسن تنظيمها والاستفادة منها ، أو تنمية وتطوير أنشطتها وخدماتها . لذلك فإنه يجب عند اختيار موقع المكتبة وعند وضع تصميم المبنى الاهتمام بإمكانية التوسع في المستقبل بدون صعوبات ، سواء أكانت مالية أم معمارية ، من حيث تحويل المبنى وتطويره لاستيعاب الزيادة في نمو المجموعات والخدمات .

٢ - جودة التهوية والإضاءة الطبيعية :

يشترط في مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والإضاءة الطبيعية ، إذ أن تواجد عدد كبير من التلاميذ أو الطلاب بالمكتبة في وقت واحد ، وقد يكون بصحبهم عدد من المدرسين ، يتطلب توافر الهواء النقي الذي يتجدد باستمرار ، لتوفير جو صحي يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرها في جو منعش وبدون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء . كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التي لا تعدلها أى إضاءة صناعية ، إذ أن الإضاءة الطبيعية تتيح القراءة في جو طبيعي لا يجهد العين ، إلا أن هذا لا يمنع من وجود إضاءة صناعية مناسبة موزعة توزيعا جيدا ، عندما تدعو الحاجة إلى ذلك ، خاصة إذا كانت المكتبة تستخدم بعد اليوم الدراسي ، وبعد غروب الشمس ، أو تحسبا للأيام التي تكثر فيها الغيوم في أيام الشتاء .

٣ - المساحة :

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة ، وإلى جودة التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث ، بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات ، والوسائل التعليمية كالصور والتسجيلات الصوتية والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات المرئية والخرائط ، وما إلى ذلك من المواد ،

فضلا عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية . كذلك فإن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكى يستطيع أن يقرأ فى هدوء دون أن يزعج أحدا من حوله ، يعد أمرا ضروريا . ومن شروط المساحة المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لتلاميذ أو طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرستهم لتنفيذ حصص المكتبة ، أو الحضور للاطلاع أو الاستعارة وما إلى ذلك من الأنشطة المكتبية الأخرى . ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من أداء وظيفتها فى سهولة ويسر ، وبدون معوقات تحد من حرية الحركة ، وتكتسب فى الوقت ذاته المظهر الجمالى الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث فى مساحة كافية بدلا من تكديسها ، أو وضع قطع الأثاث بشكل يعوق استخدام المكتبة .

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى كثير من الدول بمساحة المكتبة اهتماما كبيرا ووضعت حدا أدنى لمساحة المكتبة مقدرا بعدد الطلاب فى المدرسة ، ومن أمثلة ذلك المعايير التى وضعتها جمعية المكتبات البريطانية ، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد التلاميذ بالمدرسة فى وقت واحد ، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدما مربعا ، بالإضافة الى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية . وعلى ذلك فإن المدرسة التى يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبا مثلا ، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدما مربعا (٤) ، أى ٣١٠ أمتار مربعة تقريبا .

وبالإضافة إلى ذلك حددت بعض المعايير وحدات المكتبة على النحو التالى :

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب — حجرة مناقشة كبيرة — حجرة مناقشة صغيرة — مكتبة مهنية للمعلمين — حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها — حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد — التسجيل — الفهرسة والتصنيف) — حجرة الأمين .

وحددت مساحات هذه الوحدات بالأمتار المربعة وفقاً لما يلي (٥) :

عدد الطلاب بالمدرسة				وحدات المكتبة
٢٠٠٠	١٥٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	
٦٥٠	٤٨٧	٣٢٥	١٦٢	قاعة المطالعة وإسكان الكتب
١٣٩	١٣٩	٦٩	—	حجرة مناقشة كبيرة
٩٢	٦٩	٤٦	٢٣	حجرة مناقشة صغيرة
٣٧	٢٧	١٨	١١	مكتبة المعلمين
٣٧	٢٧	١٨	٩	حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية
٦٥	٤٦	٣٧	٣٧	حجرة الإجراءات الإدارية والفنية
١١	١١	١١	—	مكتب الأمين
١٠٣١	٨٠٦	٥٢٤	٢٤٢	مجموع المساحة

ومن الطبيعي أنه لا يمكن أخذ هذه المعايير بحذافيرها عند تحديد مساحة المكتبة في المدارس العربية ، وإنما يجب أولاً تحديد أنشطة المكتبة ووظائفها ثم وضع المواصفات التي تساعد على أداء هذه الأنشطة والوظائف ، و يلاحظ أن مباني مكتباتنا مازالت بعيدة عن حد الصلاحية ، إذ أنها لم تصمم في الأصل لتكون مكتبات ، وإنما هي حجرات أوقاعات دراسية عادية جرى استخدامها كمكتبات دون أى تحويل أو تعديل ، ولقد أثبتت دراسة ميدانية ذلك . (٦) وقد أدى هذا الوضع الى نشوء العديد من المشكلات التي أعاققت الخدمة المكتبية المدرسية وأداءها على الوجه المناسب . ولما كان من الصعب ، في الوقت الحاضر على الأقل ، تطوير مباني المكتبات المدرسية على نطاق واسع ، فإنه من المناسب تحويل المباني القائمة فعلاً لضمان وجود حد أدنى من الصلاحية ، على أن يراعى في المستقبل تصميم مباني مناسبة للمكتبات ، عند بناء المدارس الجديدة ، على أن يشترك خبراء المكتبات والمهندسون المعماريون في إعداد مواصفاتها بشكل يتمشى ووظائف وأنشطة المكتبة داخل المدرسة ، وفق معايير تحدد المساحة الواجب توافرها .

وعلى كل حال فإنه يمكن اقتراح المساحات التالية كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية :

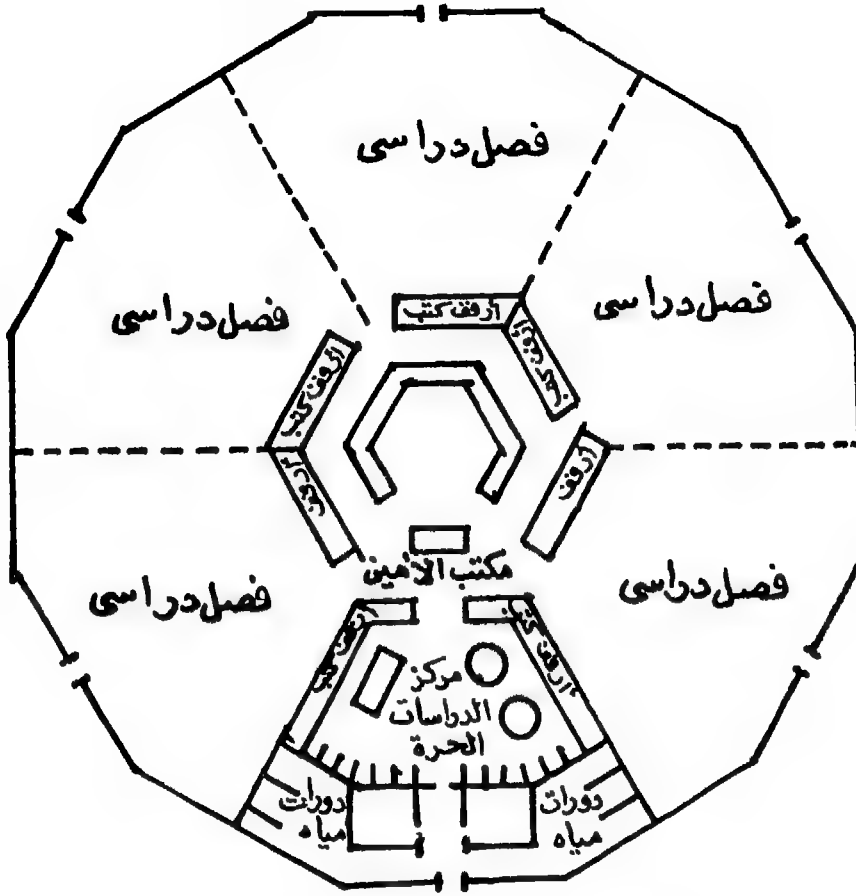
وحدات المكتبة	المدارس الابتدائية	المدارس الإعدادية والثانوية وما في مستواها
قاعة المكتبة (لإسكان الكتب والمطالعة والإجراءات الفنية) حجرة الوسائل التعليمية حجرة أمين قاعة العروض الصوتية والضوئية / قاعة مناقشة (يمكن استخدام صالة المسرح بالمدرسة بهذه العروض)	من ٧٢ م ^٢ الى ٩٦ م ^٢ ٢٢٤ م ^٢ — ٢٤٨ م ^٢ —	من ٩٦ م ^٢ الى ١٢٠ م ^٢ ٢٢٤ م ^٢ ٢١١ م ^٢ ٢٤٨ م ^٢ —
مجموع المساحة بدون قاعة العروض	من ٩٦ م ^٢ الى ١٢٠ م ^٢	من ١٣١ م ^٢ الى ١٥٥ م ^٢

و يتبين مما سبق ضرورة توافر عدة اعتبارات عند تصميم مبنى المكتبة المدرسية ، ومن أهمها الاعتبارات التالية :

- موقع مناسب ومتوسط بالمدرسة ، يسهل الوصول إليه ، بعيدا عن مصادر الضوضاء ، و يسمح باستخدامها في هدوء .
- مناسبة المساحة للاحتياجات المكتبية من توفير حيز لإسكان الكتب والمواد المكتبية الأخرى ، وحيز للمطالعة والخدمات المكتبية المتنوعة ، وحيز لإجراء العمليات الإدارية والفنية .
- يسمح بالتوسع في المستقبل دون تكلف نفقات كبيرة .
- جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية والصناعية بما يكفل الراحة الضرورية لكل العاملين والمستفيدين .

وتوضح الأشكال الثلاثة التالية نماذج لتصميمات المكتبات المدرسية في الولايات المتحدة الأمريكية والمملكة المتحدة .

شكل رقم (٢)
تصميم مكتبة مدرسة ابتدائية بالولايات المتحدة



قام عدد كبير من المدارس الابتدائية بالولايات المتحدة الأمريكية بتصميم مكتباتها وفق هذا النموذج المبتكر، الذي يبدو غير مألوف بالنسبة للمدارس العربية ، ويهدف إلى وضع المكتبة في مركز المدرسة تماما ، وتفتح على الفصول ، حيث أن الفصول تحيط بها من كل جانب ، مما يسهل على الأطفال ارتيادها واستخدامها في حرية وسهولة .

كما يحتوي هذا التصميم على قسم لإنتاج المواد السمعية والبصرية ، وحيز مناسب للدراسات الحرة ، وتشير الخطوط المتقطعة إلى جدران متحركة يمكن طيها لتوفير مساحة

وتبين الرموز الموجودة في الشكل توزيع قطع الأثاث وترتيبها وفقا للاختصارات التالية :

ر. ك	:	رفوف كتب
ض. م	:	مناضد مطالعة
ص. ف	:	صندوق فهارس
م. ا	:	أرشيف معلومات
ص. م	:	صندوق مضيء
ح. م	:	حامل مجلات
ح. و	:	حفظ الوسائل التعليمية
ص. خ	:	صندوق كبير لحفظ الخرائط
ع. ر	:	رفوف عرض

ويمثل هذا النموذج مكتبة شاملة مساحتها ١٤٤ مترا مربعا (٩×١٦) م^٢. وصمم بحيث تستوعب المكتبة ٧٥ طالبا في وقت واحد. كما أن النوافذ المرتفعة تسمح بدخول أكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعي لايواجه القراءة أثناء القراءة ، وتوفر في الوقت نفسه جودة التهوية الطبيعية. وقد وزعت قطع الأثاث بطريقة جذابة بحيث يضيف مظهرها جماليا على المكتبة فضلا عن سهولة الاستخدام.

و يلحق بهذا المبنى غرفتان لإنتاج الوسائل السمعية والبصرية ، إلا أنه لا يوجد به حيز خاص للعاملين بالمكتبة يؤدون فيه وظائفهم الإدارية والفنية بمعزل عن الحركة اليومية بالمكتبة ، ويمكن إضافة حجرة لهذا الغرض .

و يلاحظ أن هذا التصميم قد أخذ شكل حرف (ـا) ويحتوى على جميع المواد المكتبية التقليدية منها وغير التقليدية ، بحيث يمكن الوصول إلى أى مادة بسهولة ويسر ، كما توجد أماكن كافية لترتيب الكتب على الرفوف ، وعرض الدوريات والصحف ، وخصص مكان مستقل بالقرب من حجرة أمين المكتبة ، وبحوار أرشيف المعلومات لمقصورات المطالعة واستخدام الوسائل السمعية والبصرية ، وذلك لتوفير الهدوء اللازم للمستفيدين . كما خصص مكان منفصل لإنتاج الوسائل التعليمية محليا زود بدواليب وأجهزة للحفظ والترتيب .

ويمتاز هذا النموذج عن النموذج السابق بوجود مكان مستقل لأمين المكتبة يستطيع فيه إنجاز الإجراءات الإدارية والفنية ، كما أن إنتاج الوسائل محليا يتم داخل المكتبة وفى مكان مناسب .

والهدف من عرض هذه النماذج هو عرض لاتجاهات تصميم مباني المكتبات المدرسية التى تلقى عناية كافية من المسؤولين عن المكتبات والإدارة التعليمية ، فضلا عن المهندسين الذين يقومون بوضع التصميم المناسب بالتشاور مع المكتبيين ، حتى يأتى التصميم النهائى محققا لأهداف الخدمة المكتبية المدرسية ، ومتناسبا مع وظائف المكتبة وأنشطتها التعليمية والتربوية .

ولا يعنى عرض هذه النماذج التوصية بأخذها كما هى ، إذ أن ما يصلح لبيئة معينة لا يصلح لبيئة أخرى ، وفى هذا يقول الدكتور شعبان خليفة : « لا يجب أن ننقل حرفيا تصميم المكتبات المدرسية الأجنبية من بيئتها الغربية إلى بيئتنا المصرية ، لأن مباني المكتبات تتأثر تأثيرا كبيرا بالبيئة المحيطة ، فظروف المناخ السائد ومواد البناء المتاحة والطرز المعمارية الشائعة كلها عوامل لها دخلها فى بناء المكتبة » (٧) . لذلك فإن من الأمور الهامة التى يجب مراعاتها بدقة تصميم مباني المكتبات طبقا للاحتياجات المحلية وظروف البيئة من حيث المناخ بالإضافة إلى المرونة الواجب توافرها ، حتى تستطيع المكتبة القيام بوظائفها وأنشطتها بالمستوى المناسب . و يعنى هذا الاهتمام بمبنى المكتبة داخل المدرسة ، إذ أن المبنى يؤثر تأثيرا إيجابيا أو سلبيا على مجالات الخدمة المكتبية ، وعلى دورها فى العملية التعليمية والتربوية .

ثالثا - الأثاث :

تزود المكتبات المدرسية باثاث حديث صمم خصيصا للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية ، فضلا عن متانتها وتوفير الجوانب الجمالية فيه . ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية ، ونتيجة للاهتمام بالمكتبات بصفة عامة ، الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي ، ويجب اتباعها في كافة أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد . وقد قامت بعض الشركات والمصانع بقصر نشاطها على إعداد وتصنيع الأثاث اللازم للمكتبات . وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الأخشاب التي يصنع منها الأثاث وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها ، وأبعاد أدراج الفهارس ، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة والمقاعد ، وغير ذلك من المواصفات المعيارية التي يجب توافرها في جميع قطع الأثاث اللازمة للمكتبات . وتلجأ كثير من المكتبات في الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المختصة بتصنيعه وتوزيعه ، وهي في هذا تضمن الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة ، بالإضافة إلى توحيد شكل ومقاسات قطع الأثاث لديها . قد ترى إحدى المكتبات على سبيل المثال أنها في حاجة إلى المزيد من وحدات الرفوف أو أدراج الفهارس أو قطع أثاث أخرى ، فما عليها إلا أن تتصل بالشركات المتخصصة ، وتصدر أمر التوريد اللازم ، وسرعان ما تصل إليها قطع الأثاث المطلوبة وفق المواصفات المعيارية ، ودون وجود أى اختلاف بينها وبين قطع الأثاث الموجودة فعلا بالمكتبة ، أما إذا لم يوجد مثل هذا النوع من الشركات في المجتمع المحلي ، أو في الدولة ، فإن تصنيع قطع الأثاث يسند إلى المصانع المحلية وفق المواصفات المعيارية التي يجب تحديدها بدقة ، وبذل العناية التامة لتطبيق كافة المواصفات عليها .

وينبغي أن يكون أثاث المكتبة مختلفا عن طابع الأثاث المستخدم في بقية أنحاء المدرسة الأخرى ، إذ أن الأثاث المدرسى يغلب عليه الطابع الرسمى . أما أثاث المكتبة فإنه يجب أن يبتعد عن هذا المظهر الرسمى . فالمكتبة مكان يختلف عن قاعة الدراسة وإذا كان التلميذ مجبرا على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقى دروسه ، فإنه غير مجبر إطلاقا على الحضور إلى المكتبة للقراءة . إذ أن الحضور إلى المكتبة والاستفادة بمصادرها المختلفة ، التي تحفظها وتنظمها بهدف الاستخدام الواعى

والمفيد ، لا يتم بأسلوب الإجبار والإلزام ، وإنما يعتمد على الاستخدام الاختياري وترك الحرية للتلميذ لارتياها إن شاء وعندما يشعر برغبته في ذلك . وبالإضافة إلى أن حضور التلميذ إلى المكتبة لا يعنى الفوز بجائزة أو مكافأة وإنما هو لصالح التلميذ ولتنميته الذاتية أولا وأخيرا . لذلك فإن المكتبة التى تزود بالأثاث الحديث المختلف عن الطابع الرسمى ، تصبح مكانا محببا إلى نفوس التلاميذ ، ويتوافر فيها الجو الأسرى البعيد عن الرسميات والذي يدعو إلى الألفة والبهجة والسرور .

و يستخدم فى المكتبات نوعان من الأثاث : أثاث خشبي ، أو أثاث معدنى ، والأثاث الخشبي أفضل كثيرا من الأثاث المعدنى . فى المناطق الشديدة الرطوبة نرى الأثاث المعدنى يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ ، كما أنه قد لا يوجد بالمواصفات المعيارية للأثاث المكتبي . وكذلك فإن الأثاث الخشبي قد لا يصلح للمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب الصلبة القوية التى تتحمل الحرارة والجفاف ولا تتأثر بها . وتعد أخشاب البلوط والزان من أفضل الأنواع التى تستخدم فى أثاث المكتبات . فهذان النوعان فضلا عن كونها أخشاباً قوية فإنه يمكن دهانها بألوان جذابة جميلة .

و يستخدم فى الوقت الحاضر الأثاث الذى يصنع بالمزج بين الخشب والمعدن ، وذلك نظرا لارتفاع أسعار الأخشاب ، وتصنيعها ، ولقد أثبت هذا الأثاث صلاحيته فى المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات .

وقد جرت عادة المكتبات عند دهان الأثاث البعد عن الألوان القاتمة واستخدام الألوان الفاتحة المشرقة ، التى تشرح النفس وتضفي على المكتبة جوا بهيجا . ولا تستخدم الألوان اللامعة البراقة التى تعكس الضوء وتصيب العين بالانبهار والزغلة . إنما تستخدم الألوان المطفية التى لا تعكس الضوء وتريح العين . ومن المتبع عند دهان الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكة ليصبح لامعا مصقولاً . ويجب أن يكون هناك توحيد أو تجانس فى الألوان المستخدمة فى طلاء وحدات الأثاث بالمكتبة حتى لا تظهر فى شكل متنافر وغير متناسق ،

ومن الطبيعي أن تختلف مقاسات وأبعاد وحدات الرفوف والمقاعد والمناضد في مكتبات المدارس الابتدائية عنها في مكتبات المراحل التعليمية الأخرى ، حتى تناسب أحجام أطفال المدرسة الابتدائية . ومن الواجب تزويد المكتبات بقطع الأثاث اللازمة لإسكان وترتيب الكتب والمواد السمعية والبصرية ، وأجهزة العروض الصوتية والمرئية ، والمقاعد بحيث تستوعب طلاب فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة ، علاوة على بعض المقاعد الإضافية . كما يجب تنظيم قطع الأثاث بشكل يسمح بالإشراف المباشر على الطلاب أثناء استخدامهم للمكتبة ، كذلك يجب توفير العنصر الجمالى الذى يتطلب تناسق الألوان ، مع ترك مساحات خالية كافية حتى يستطيع الطلاب التحرك بسهولة داخل المكتبة .

وتبعد قطع الأثاث المكتبى التالية كافية بالمدارس التى يقل عدد الطلاب
الملتحقين بها عن ١٠٠٠ طالب :

عدد القطع	قطع الأثاث
٢٥ - ٣٠	وحدات رفوف مفتوحة
١٠	منضدة مطالعة
٦٠	مفعد مطالعة
١ (٩ أدراج)	وحدات أدراج فهارس
١	حامل مجلات
١	وحدات رفوف عرض وحفظ المجلات
١	حامل صحف
٢	دولاب حفظ الوسائل التعليمية
٢	دولاب حفظ أجهزة العروض
١	منضدة مراجعة (للاستعارات الخارجية)
١	مكتب أمين

وفي حالة توافر الإمكانيات المادية والحيز الكافي ، يمكن تزويد المكتبة بقطع أثاث إضافية مثل :

عربة نقل الكتب .

مناضد مطالعة صغيرة .

مقصورات .

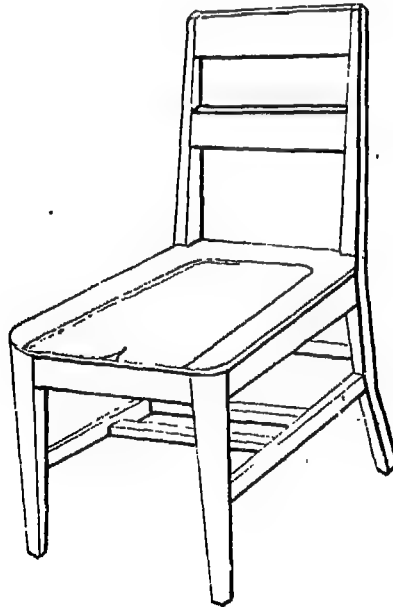
دولاب لترتيب أرشيف المعلومات (شانون / دولاب سحاب) .

ومن الطبيعي أنه لا يتم إضافة هذه القطع إلا إذا كانت مساحة المكتبة تسمح بذلك ، حتى لا تتكدس قطع الأثاث بشكل يعوق الاستخدام المناسب للمكتبة .

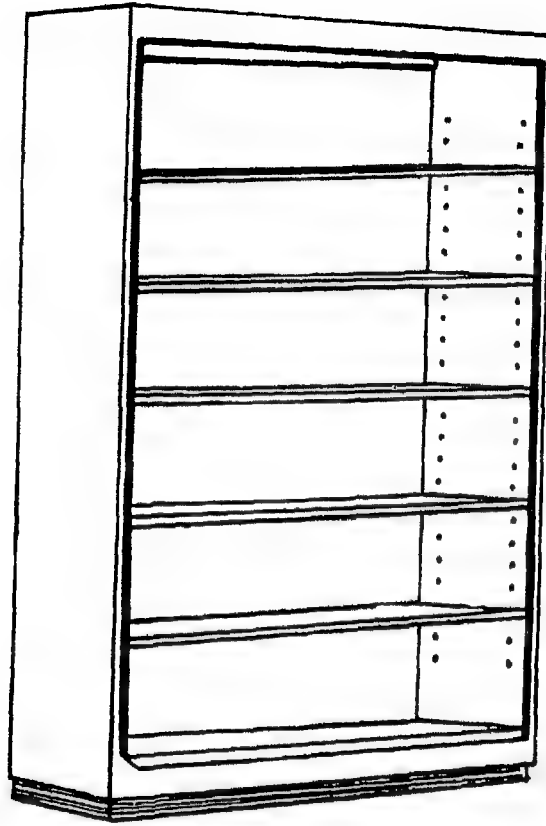
ويبين الشكل رقم (٥) نماذج مختارة لقطع الأثاث المكتبي من كتاب (الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية) .

شكل رقم (٥)

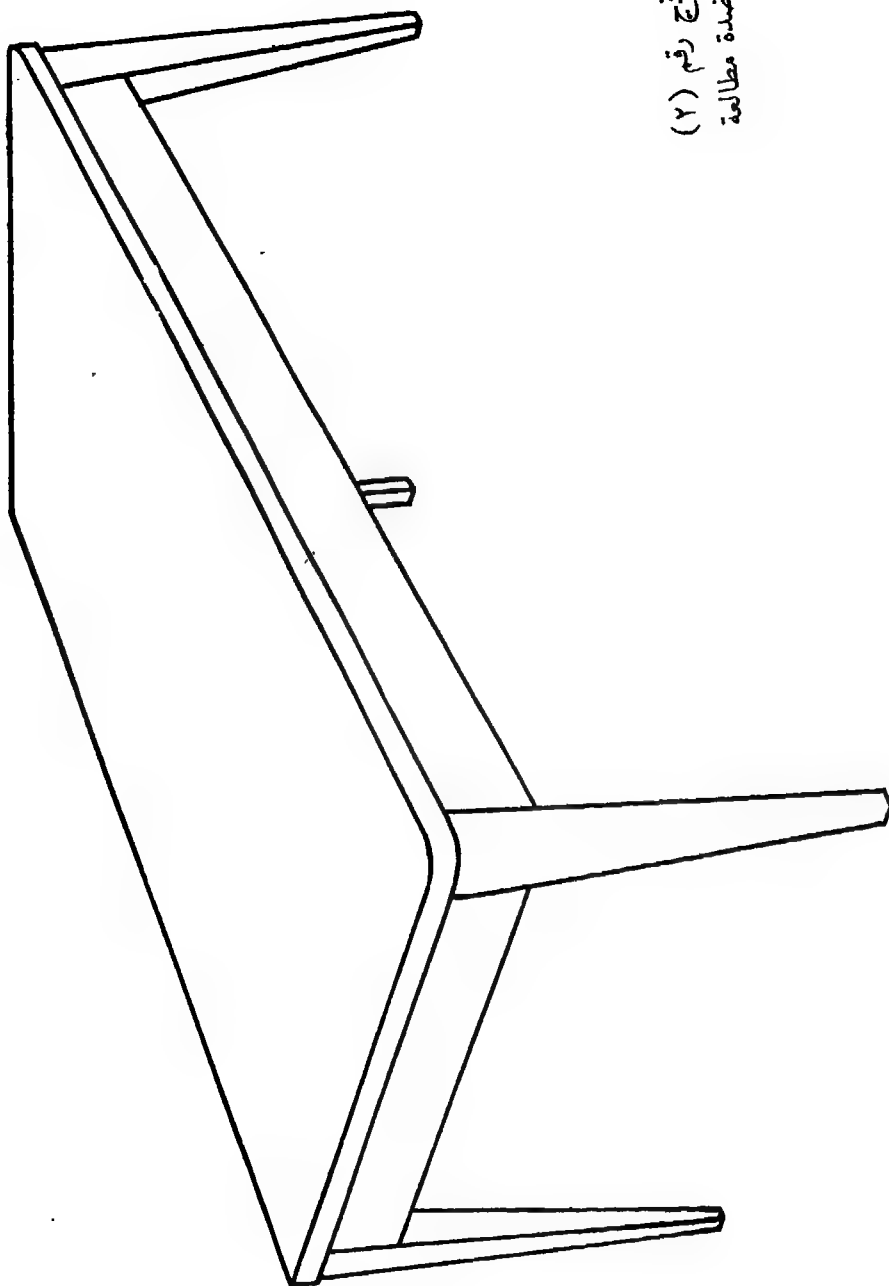
نماذج لقطع الاثاث المكتبي



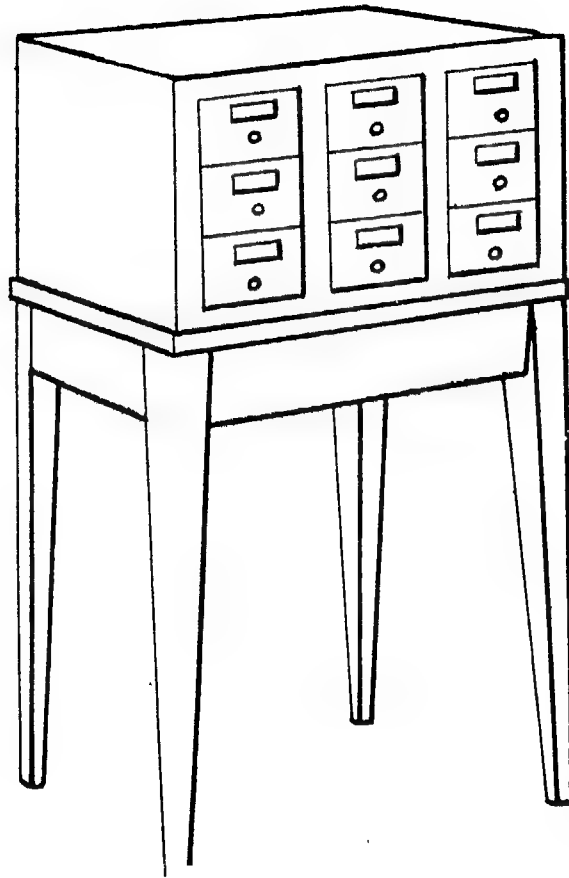
نموذج رقم (٣)
كرسي مطالعة



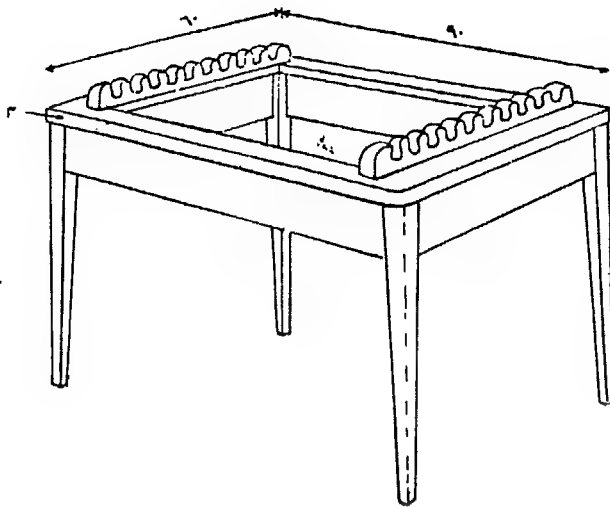
نموذج رقم (١)
دولاب كتب بأرفف مفتوحة



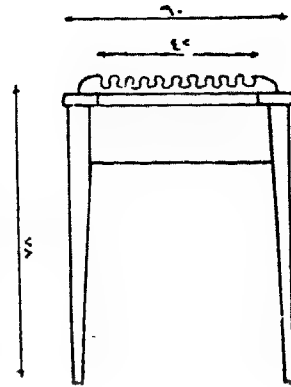
نموذج رقم (٢)
منضدة مطالعة



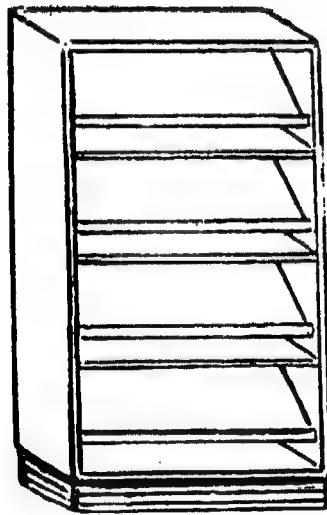
نموذج رقم ٤
منضدة وصندوق الفهارس
« الأبعاد بالسنتيمتر »



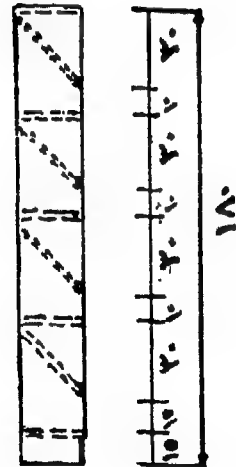
نموذج رقم (٦)
حامل الجرائد

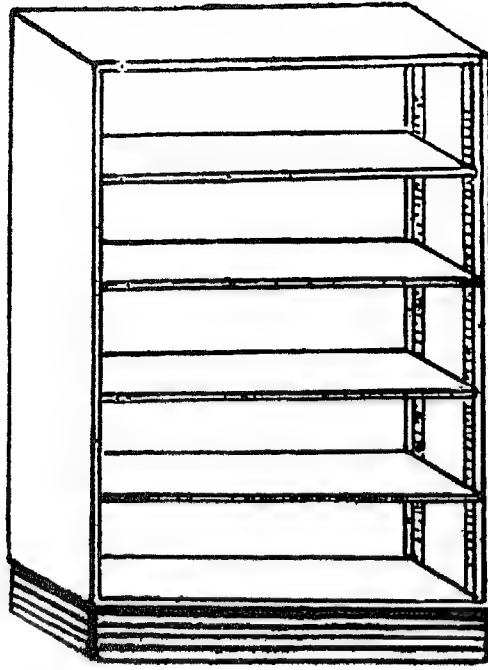


مقطع جانبي

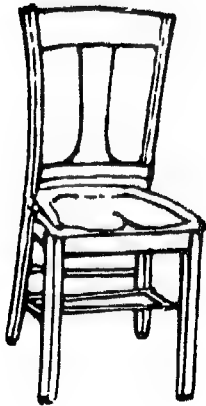


نموذج رقم (٨)
دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية
لعرض وحفظ المجلات

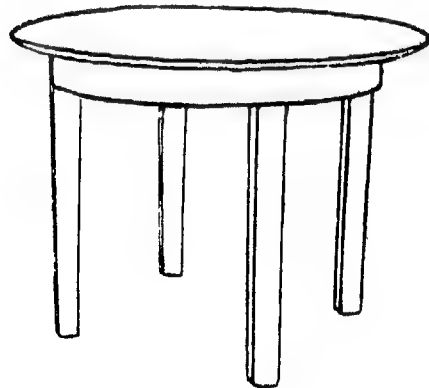




دولاب كتب أطفال



كرسى مطالعة للأطفال



منضدة مطالعة للأطفال

رابعا - أجهزة عروض الوسائل التعليمية :

سبق القول بأن المكتبة المدرسية الحديثة أصبحت تقتنى مختلف أشكال المواد التعليمية ، خاصة أوعية المعلومات التي وفرتها وسائل الاتصال الحديثة ، والتي أصبحت تشكل جزءا أساسيا من مجموعات المواد بالمكتبة ، لذا فإن توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية يعد ضرورة أساسية للانتفاع بهذه المواد ، حيث أن عدم وجود هذه الأجهزة يعطل الاستفادة منها .

وتنقسم أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى ثلاثة أقسام ، هي :

١ - الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية) :

وتشتمل على :

أ - الحاكى (الفونوجراف) : وقد ندر استخدامه فى الوقت الحاضر .

ب - جهاز التسجيل الصوتى :

و يوجد منه نوعان :

- جهاز التسجيل العادى (من بكرة إلى بكرة) .

- جهاز الكاسيت .

٢ - أجهزة عروض الصور الثابتة :

وتشتمل على :

أ - جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) .

ب - جهاز عرض الشرائح .

ج - جهاز العرض الأمامى (فوق الرأس) .

د - جهاز عرض الصور المعتمدة .

٣ - أجهزة عروض الصور المتحركة :

وتشتمل على :

أ - جهاز العرض السينمائى .

ب - جهاز التلفيزيون .

ج - جهاز عرض المسجلات المرئية (الفيديو) .

د - جهاز عرض الأفلام الحلقية .

و يبين الشكل رقم (٦) صوراً لبعض هذه الأجهزة .

ويجب توفير العدد الكافي من هذه الأجهزة بالمدارس حسب الاستخدام ، وطبقاً لمتطلبات التدريس والمناهج ، وقد يكتفى بتوفير جهاز واحد من كل نوع إلا إذا تطلب الأمر توفير أكثر من جهاز ، خاصة أجهزة عروض الصور الثابتة والتسجيل الصوتي . أما بالنسبة لجهاز العرض السينمائي فيمكن استعارته من قسم الوسائل بالمديرية أو الإدارة التعليمية ، حيث أن المدارس لا تقتنى في العادة أفلاماً متحركة وإنما تستعيرها لفترات محدودة من مكتبة الوسائل التعليمية المركزية نظراً لارتفاع ثمنها .

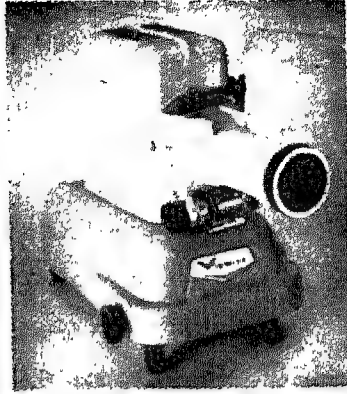
وعند اختيار هذه الأجهزة يراعى سهولة تشغيلها وصيانتها ، فضلاً عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضي . كذلك فإن اختيار أصناف موحدة في نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية ، حيث يمكن توفير قطع الغيار اللازمة للأجزاء التي تتلف بسرعة عن طريق تأمينها وشراؤها بالجملة ، فضلاً عن سهولة تدريب المسؤولين عن صيانة الأجهزة وسرعة إلمامهم بدقائقها .



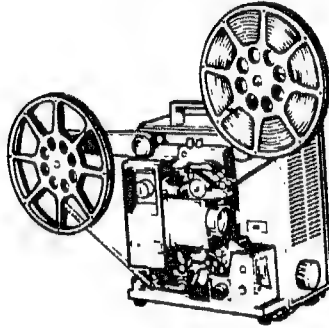
شكل رقم (٦)

أجهزة عروض الوسائل التعليمية

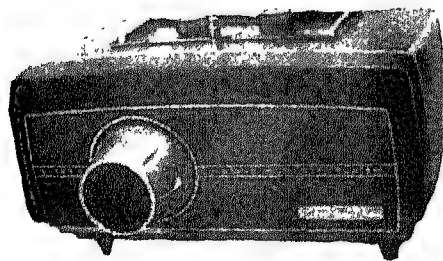
جهاز العرض الأمامي (فوق الرأس)



جهاز عرض الشرائح الفيلمية



جهاز العرض السينمائي



جهاز عرض الأفلام الحلقية

مصادر الفصل الثانی

- ١- شعبان عبدالعزيز خليفة ، « مبانی المكتبات المدرسية وتجهيزاتها » مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٢ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص . ص ٢٧ - ٤٥ .
- ٢- محمد محمد الهادي ، الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ . ص ٢٩٢ .
- ٣- F. N. Withers, **Standards for Library Service: An International Survey**. Paris: Unesco, 1974.
- ٤- Sheila G. Ray, **Library Service to Schools**. 2 nd ed. London: The Library Association, 1972. p. 15.
- ٥- Withers, Op Cit.
- ٦- شعبان عبدالعزيز خليفة ، مصدر سابق .
- ٧- نفس المصدر .

الفصل الثالث

مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية

مصادر المعلومات التى تقتنيها المكتبة المدرسية هى الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المختلفة . ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية ، أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها . وكلما كانت مجموعات المصادر المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة ، ومتنوعة المستويات ، ومطابقة للمعايير الكمية والتنوعية المتعارف عليها ، كانت المكتبة فى وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية ، والاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها من معلمين وطلاب .

وتشتمل مصادر المعلومات فى المكتبة على كافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة ، كما سبق القول عند تناول مفهوم المكتبة الشاملة وضرورتها التعليمية والتربوية . وعلى ذلك فإنها تضم نوعين متميزين من المواد ، هما :

— المواد المطبوعة . Print Materials

— المواد غير المطبوعة . Nonprint Materials

هذا بالإضافة إلى نوع ثالث يجمع بين هذين النوعين ويطلق عليه الأوعية المتعددة (Multimedia) أو مزيج من الأوعية على هيئة توليفات (Kits) أو رزم تعليمية (Learning Packages)

المواد المطبوعة :

المواد المطبوعة هى أساس الخدمة المكتبية ، وهى العمود الفقري لها ، إذ أن من الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية توفير المواد القرائية التى تغرس وتنمى عادة القراءة وميولها لدى التلاميذ والطلاب . وإذا ركزنا على المواد المطبوعة فى المكتبة المدرسية ، فإن هذا لايعنى ترحيز المواد الأخرى التى لا تعتمد على الكلمة المكتوبة

إلى مرحلة تالية فى الأهمية ، وإنما لتأكيد الدور الكبير والهام الذى تنهض به المواد المطبوعة فى حفظ وتسجيل المعرفة الإنسانية على مر العصور والأجيال ، ولا ينكر دورها فى الاتصال الثقافى والعلمى والتعليمى . وذلك لأنها ترتبط بالقراءة وعادتها وميولها ، التى تعد وسيلة هامة من الوسائل التى تنمى حواس الإنسان جميعا ، وتعمل على إيقاظ فكره وحفز تطلعاته إلى ما هو أعمق ، لذا فإن المواد المطبوعة ، وفى مقدمتها الكتب ، هى التى تكون المجتمع المستنير ، والإنسان المتطور القادر على التفكير والابتكار ، والنقد والتحليل .

وتشتمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية :

١ - الكتب .

٢ - الدوريات (المجلات والصحف) .

٣ - الكتيبات والنشرات .

القصاصات .

١ - الكتب :

كان التعريف القديم للكتاب أنه « مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطت معا فأصبحت وحدة قائمة بذاتها » . ولكن استبدل هذا التعريف بآخر ، عندما أعلن المؤتمر العام لليونسكو عام ١٩٦٤ أن الكتاب هو « مطبوع غير دورى لا يقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان » . ويعنى هذا أن المطبوع الذى يقل عدد صفحاته عن هذا المعدل ، لا يعد كتابا ، وإنما يدخل ضمن مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات . ويضيف المكتبيون شرطا آخر إلى هذا التعريف بأنه يجب أن يكون للكتاب عنوان مميز ، فضلا عن مسئولية تأليف محددة .

وقد تضاعف إنتاج الكتب على المستوى العالمى منذ بداية الخمسينات من هذا القرن ، وأصبحت عبارة « ثورة الكتاب » تعبر تعبيرا صادقا عن الزيادة الهائلة فى عدد الكتب الذى تخرجه مطابع العالم كل عام . وتشير الاحصاءات المعتمدة من هيئة اليونسكو العالمية إلى أن الإنتاج الدولى للكتب قد تضاعف ٩, ٢ مرة ما بين عامى ١٩٥٠ و ١٩٨٠ . حيث بلغ عدد الكتب المنشورة عام ١٩٥٠ ، ١٠٠, ٢٣٠ عنوان

تضاعف إلى ١٧٠,٠٠٠ عنوان عام ١٩٨٠. أما بالنسبة للنسخ الصادرة من هذه العناوين فيتطلب تحديدها قدرا كبيرا من الحذر، إذ أن عددا كبيرا من الدول لاتضع في الاعتبار إحصاء عدد النسخ الصادرة بها، بخلاف عدد العناوين الذي يمكن حصره بسهولة. وعلى كل حال يمكن القول، أن عدد النسخ يتضاعف بمعدل أكبر من تضاعف عدد العناوين، حيث يصل إلى ٦, ٣ مرة. فقد بلغ عدد النسخ المطبوعة عام ١٩٥٠، ٥, ٢ بليون نسخة، بينما بلغ عددها عام ١٩٨٠، ٩ بليون نسخة. (١)

ولقد أسهم اختيار عام ١٩٧٢ عاما دوليا للكتاب، بصورة مباشرة في الاهتمام بالكتاب، ويعد علامة لبداية مرحلة هامة في تنفيذ مشروعات المجتمع الدولي لترويج الكتب، حيث أتاح الفرص المناسبة لدول العالم النامية إلى ترشيد وتكامل الجهود المبذولة لتنشيط إنتاج الكتب وتوزيعها. كما أقر المؤتمر العام لليونسكو في دورته السابعة عشرة « ميثاق الكتاب » الذي صدقت عليه الهيئات المهنية الدولية وتضمن عشرة مبادئ هي:

- لكل إنسان الحق في القراءة.
- الكتب لازمة للتعليم.
- يلتزم المجتمع التزاما خاصا بتهيئة الظروف التي يتسنى فيها للمؤلفين أن يمارسوا دورهم الخلاق.
- وجود صناعة سليمة للنشر أمر لازم للتنمية القومية.
- توفير الوسائل الصناعية لإخراج الكتاب ضروري لنشره.
- باعة الكتب يقومون بخدمة أساسية باعتبارهم حلقة اتصال بين الناشرين وجمهور القراء.
- المكتبات هي وسيلة قومية لنقل المعارف والمعلومات، والانتفاع بالحكمة والاستمتاع بالجمال.
- التوثيق يخدم الكتاب عن طريق المحافظة عليه، وتوفير المواد الثقافية الجوهرية.

— حرية انتشار الكتب بين الدول إضافة جوهرية للموارد القومية ، ووسيلة لزيادة التفاهم الدولي .

— الكتب تخدم التفاهم الدولي والتعاون السلمى . (٢)

ومهما يكن من أمر فإن العام الدولي للكتاب كان بداية لجهد مكثف في سبيل النهوض بالكتاب ، وقد تم تقويم أثره في دراسة بعنوان « تحليل العام الدولي للكتاب ١٩٧٢ » جاء فيها مانصه « يرى رجال عالم الكتب ونسأؤه — دون أن يشذ صوت واحد — أن العام الدولي وما أعقبه من السنين أضاف مكاسب جديدة إلى الكتاب » .

وللكتب أهمية خاصة في المكتبات بعامة ، والمكتبات المدرسية بخاصة ، للأسباب التالية :

— تكوين المجتمع القارئ .

— تدعيم العملية التعليمية والتربوية .

— تدعيم الوحدة الوطنية .

— امتداد تأثيرها لأفراد الأسرة .

وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية على تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من الكتب المتنوعة ، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والثقافية ، ومن هنا فإن رصيدها يتكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب :

(أ) مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التى تخدم وحدات المناهج الدراسية .

(ب) مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات وتذوق الآداب .

ويتبين من هذا التقسيم أن الاستخدام هو الذى يفرق بين المجموعتين . وتندرج غالبية كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين ، إلا أن هناك كتباً أخرى تستخدم لكلا الغرضين . (٣)

ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالى :

— كتب الإعلام السريع : وهى كتب الحقائق التى تستشار ، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات فى أسرع وقت ممكن .

- كتب المعلومات : وهى الكتب التى تزود التلاميذ والطلاب بالمعارف فى أى موضوع من الموضوعات .
 - كتب العلوم السلوكية : وهى كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعى وعلم النفس .
 - روائع الأدب العالمى : وهى الكتب التى اكتسبت شهرة عالمية ، واعتبرت من التراث الأدبى العالمى ، بشرط مناسبتها لأعمار التلاميذ والطلاب وقدراتهم القرائية والتحصيلية .
 - كتب القراءة الترويحية : وتشتمل على القصص والروايات والهوايات بالإضافة إلى أنواع الكتب الأخرى التى يمكن أن تقرأ للاستمتاع وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة .
 - الكتب المناسبة للتلاميذ والطلاب المعوقين ، والتى تفيد فى التعامل معهم وتعليمهم وتخطى الحواجز النفسية والاجتماعية لهم .
 - الكتب المهنية للمعلمين ، التى تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية ، والتى تعينهم فى إعداد وتحضير دروسهم والبرامج التربوية المختلفة .
 - الكتب المهنية لأمين المكتبة ، وهى الأدوات التى يعتمد عليها فى الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة ، فضلا عن الاتجاهات الجديدة فى مجال الخدمة المكتبية المدرسية . (٤)
- وطبقا لاحتياجات التلاميذ والطلاب فى العالم العربى ، وتمشيا مع القيم السائدة فيه ، فإننا نضيف النوعيات التالية من الكتب للمكتبات المدرسية .
- الكتب الدينية التى تدعم وتنمى الاتجاه الدينى والجوانب الروحية .
 - الكتب القومية والوطنية التى تدعم الشعور الوطنى ، وترسخ الانتماء القومى والوطنى .
 - كتب تراجم أعلام العالم العربى ، وشخصياته البارزة على مر تاريخه الطويل والتى يمكن أن تكون حياتهم وسيرهم قدوة للتلاميذ والطلاب .

٢-الدوريات :

الدوريات هي « تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو أعدادها) ويشارك في تحريرها العديد من الكتاب و يقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية» (٥) وتتم الدوريات عادة بمجالات محددة ولها أبواب ثابتة، ويتداولها القراء في أماكن مختلفة. وتقسم الدوريات إلى عامة ومتخصصة. ويقصد بالدوريات العامة المجلات الشعبية التي لا تتناول موضوعا محددًا، أو تخصصا معينًا، وتهتم القارئ العادي. أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجلات المهنية والعلمية التي تتناول تخصصا معينًا، وموضوعا محددًا، وتهتم بها الباحثون والمهنيون في مجال هذا التخصص أو الموضوع. وتعتبر الدوريات المتخصصة من أهم مصادر المعلومات، لأنها تمتاز بجداثة مادتها، إذ أن طريقة إعدادها من حيث الطباعة والحجم، واستعانة المحرر بالكتاب المتخصصين - كل في مجال تخصصه - يضعها في مكان متميز لا يجاد مادة مبتكرة في عدد قليل من الصفحات. فن السير نشر البحث الجديد فور الانتهاء منه كمقال في دورية متخصصة، بعكس الكتب التي يحتاج إعدادها وتجهيزها إلى وقت أطول وجهد أكبر. كما أنه من الجائز أن تكون الدوريات هي المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة في موضوعات معينة، ويندر وجودها في غيرها من المواد المكتبية، مثل الموضوعات الحديثة التي لم تتناولها الكتب بعد، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التي لا تحتل أفراد كتاب خاص بها، أو الموضوعات المحلية الضيقة.

وتمثل المجلات المتخصصة « التي يناهز عددها اليوم مائة ألف » (٦) مجلة على مستوى العالم أهمية خاصة في مجالات العلوم الاجتماعية والآداب، والعلوم والتكنولوجيا. وقد أثرت التكنولوجيا الألكترونية على إنتاج المجلات المتخصصة، واختزان مقالاتها وسهولة استرجاعها. إلا أن ذلك لن يغير من الخصائص الأساسية لها تغيرا كبيرا، وستبقى المجلة التقليدية في صميم عملية النشر. (٧)

٣- الكتب والنشرات :

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دورى يقل حجمه عن الكتاب، وليس مجلدا بصفة دائمة، ويعرف بأنه « مطبوع غير دورى لا تزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة، ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان ».

ويمكن لأى مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات ، إذ تصدرها هيئات وجمعيات ومؤسسات ، وتوزعها بدون مقابل على سبيل الاهداء ، أو تبادل بها مطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى .

٤ - القصاصات :

تعد القصاصات من مصادر المعلومات القيمة ، التى لا يمكن الحصول عليها من أى مصدر آخر . ويتولى أمين المكتبة المدرسية اختيار القصاصات وتنظيمها ، ويحصل عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات التى تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض ، أو من النشرات التى تستغنى عنها المكتبة . وتفيد القصاصات فى إنشاء الأرشيف الصحفى ، أو أرشيف المعلومات فى المكتبات المدرسية .

وتلصق القصاصات بعد قصها على ورق مقوى متساوى الحجم . وتوضع فى ملف تبعا لرأس الموضوع الخاص بها ، وترتب فى ملفات رأسية طبقا للترتيب الهجائى لرؤوس الموضوعات المستخدمة . ويمكن الاضافة إلى هذه الملفات باستمرار ، كما يمكن استبعاد القصاصات التى فقدت قيمتها .

المواد غير المطبوعة : (٨)

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى ، مثل : الأوعية غير الكتب ، أو الأوعية السمع بصرية ، أو الوسائل السمعية البصرية .. وما إلى ذلك من التسميات التى تعنى أنها لم تطبع أو تظهر فى شكل كتاب ، وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة جدا من المواد ، على خلاف المواد المطبوعة التى يمكن حصرها بسهولة . ويتضح من هذه التسميات وما إليها صعوبة وضع تعريف محدد لها ، ولكن يمكن الاعتماد على التعريف الذى أقره مجمع اللغة العربية بالقاهرة ، حيث عرفها بأنها « فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية ، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معا ، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة ، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة ، وتظهر فى أشكال متنوعة ، أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة ، وتستخدم فى أغراض البحث ومجالات الترفيه » . (٩) .

وتتبع عدة طرق في تقسيم المواد السمعية البصرية إلى أنواع ، ومن هذه الطرق ما يعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التي تستخدم في الاتصال بها واستيعاب رسالتها ، وما يعتمد على تقسيمها تبعاً لأعداد المستفيدين منها . وما يعتمد على أساس الطريقة التي أعدت بها أو التي أنتجت بها .

ويعد التقسيم حسب الحواس أفضل هذه التقسيمات لأغراض المكتبات على اختلاف أنواعها . وعلى ذلك فإنها تشتمل على الأنواع الثلاثة التالية :

المواد البصرية — المواد السمعية — المواد السمعية البصرية

المواد البصرية :

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة البصر وحدها ، أي تستخدم العين في إدراك ما تشتمل عليه من معاني ومعلومات وأفكار وآراء . ويضم هذا النوع مجموعة كبيرة متنوعة من المواد ، كالتماذج والأشياء ، والشرائح ، والرسوم ، والخرائط والصور بأنواعها المختلفة ، والأفلام الثابتة والمتحركة الصامتة ، والشفافيات .

المواد السمعية :

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة السمع وحدها ، أي تستخدم الأذن ، كالبرامج الإذاعية والتسجيلات الصوتية على الأسطوانات والأشرطة .

المواد السمعية البصرية :

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر في وقت واحد ، أي تستخدم الأذن والعين معاً . كالأفلام الناطقة والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ، بالإضافة إلى الشرائح والأفلام الثابتة عندما يصاحبها تسجيلات صوتية للشرح والتفسير .

ومن الضروري أن نوضح أن إطلاق مسمى المواد السمعية ، أو المواد البصرية أو المواد السمعية البصرية ، أنها لا تقتصر على هاتين الحاستين ، أو على إحدهما فقط ، إذ أن حواس الإنسان ليست منعزلة عن بعضها البعض ، فقد تثير الحاسة المعنية حاسة أخرى أو أكثر . ومتى اشتربت الحواس في توصيل الحقائق والمعلومات إلى العقل كانت أدعى إلى تثبيتها فيه .

أولا - المواد البصرية :

يمكن تقسيم المواد البصرية إلى قسمين ، المواد البصرية غير المعروضة أى التى لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئى خاص ، والمواد البصرية المعروضة ، وهى التى يلزم الاستفادة بها عرضها بجهاز عرض .

(أ) المواد البصرية غير المعروضة :

وتتضمن مجموعة كبيرة من المواد مثل : النماذج ، والكرات الأرضية ، والملصقات والصور ، والرسوم التوضيحية والتخطيطية .

١ - النماذج : Models

النماذج أو الأشياء والعينات ذات أهمية خاصة لمكتبات المدارس والكليات ، إذ أنها تقرب إلى أذهان الطلاب فهم تكوين وتركيب كثير من الأشياء ، خاصة فى الموضوعات العلمية والتقنية . كما أنها « ذات دلالة ، لأنها تحمل معنى مطلقا ، ولكن لأن بينها وبين الشيء الذى تدل عليه شها فى التركيب والوظيفة » حيث أنها تقليد مجسم للأشياء الحقيقية المراد دراستها .

ومن مميزات النماذج أنها ذات أبعاد ثلاثة ، وتصور كثيرا من الأشياء التى لا يمكن إحضارها إلى غرف الدراسة ، لكبر حجمها ، أو لدقتها ، أو لخطورتها ، أو لأنه من المستحيل إحضارها إلى غرف الدراسة بصورتها الطبيعية . و يوجد عدة أنواع من النماذج ، هى :

- نموذج الشكل الظاهرى .
- النموذج الشفاف .
- النموذج القطاعى .
- النموذج المبسط .
- النموذج المختصر .
- النموذج القابل للتركيب .
- النموذج المتحرك .
- النموذج نصف المجسم .

٢ - الكرات الأرضية : Globes

تتميز الكرات الأرضية عن الخرائط بأنها تمثل الحقيقة إلى حد كبير إذ أنها تصور

الأرض بدون تشويه لشكلها ، فتظهر كروية الأرض ودورانها حول محورها ، ولذا فإنها تستخدم بكثرة في تعليم الجغرافيا في جميع المراحل التعليمية ، حيث تبين الأشكال الحقيقية والنسب والمسافات وتظهر وحدة العالم .

وهناك أنواع مختلفة من الكرات الأرضية ، بعضها من الخشب أو البلاستيك أو المطاط ، وبعضها سطح أملس ، بينما للبعض الآخر سطح يوضح تضاريس القارات وأعماق المحيطات . ولبعض الكرات سطح من الإردواز يمكن الرسم عليها بالطباشير ومحوها بعد ذلك .

وتتوافر الكرات الأرضية بالأحجام التالية بالنسبة لقطرها :

٨-١٢-٢٠-٢٣,٥-٣١,٥ بوصة

٣- الرسوم التوضيحية (المواد المرسومة) : Graphic Media

يقصد بالرسوم التوضيحية المواد البصرية التي توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة . وقد تشتمل في بعض الأحيان على الصور الفوتوغرافية . وتعد الرسوم التوضيحية من أقدم المواد البصرية والتعبيرية ، فقد استعملها الإنسان منذ فجر التاريخ للتعبير عن آرائه ومعتقداته وأفكاره وأحاسيسه ، فلجأ إلى الرسم على جدران الكهوف للإفصاح عن خفايا نفسه . وتعتبر الكتابة المصرية القديمة (الهيروغليفية) الصورة خير مثال على استخدام الرسوم كوسيلة أساسية في التعبير والمخاطبة والتسجيل للتاريخ . وما زالت الرسوم التوضيحية تعد من أفضل المواد البصرية لتقريب المعاني والأفكار ، حيث أنها تغني عن مئات الكلمات والعبارات المكتوبة ، وقد يكون من الصعب فهم نص من النصوص بدون رسم توضيحي يفسره ويعين على فهمه وإدراكه . لذا فإن للصور والرسوم التوضيحية مكانة متميزة في مراكز المعلومات والمكتبات على اختلاف أنواعها .

وتشمل الرسوم التوضيحية على عدة أنواع ، من أهمها الأنواع التالية :

الرسوم التخطيطية - المصورات - الملصقات - الرسوم البيانية - الخرائط

ولكل نوع من هذه الأنواع مميزات وفوائده في توضيح الحقائق والمعلومات في غرض موضوعي معين ، بحيث يمكن للمستفيدين فهمها وإدراك ما بها من معلومات .

٤ - الصور الفوتوغرافية : Photographs

هى الصور التى تصور الطبيعية والحقائق كما هى ، وتستخدم آلات التصوير المختلفة لالتقاطها . ومن المعروف أن أول آلة تصوير تم إنتاجها سنة ١٨٨٨ حيث استطاعت شركة كوداك تصنيعها وأعطت لقطات فوتوغرافية تحاكي الطبيعة إلى حد كبير، وكانت أول الكاميرات التى تستعمل الأفلام الملفوفة ، ثم توالى بعد ذلك التحسين والتجويد فى آلات التصوير، وفى الأفلام ، وأصبح بالإمكان الآن الحصول على صور غاية فى الدقة بالألوان الطبيعية، وبأحجام متعددة .

و يشمل اصطلاح الصور فى المكتبات ومراكز المعلومات ، جميع الصور التى يتم الحصول عليها من المصادر المتعددة ، مثل المجلات والصحف ، والصور السياحية وكتالوجات الشركات والمؤسسات والهيئات ، وما إلى ذلك من المصادر، وحتى الصور الموجودة بالكتب والمراجع يمكن الاستفادة بها دون نزعها .

وعلى أمين المكتبة فى أى نوع من أنواع المكتبات العمل على تنمية مجموعة الصور بمكتبته ، بالتعاون مع المستفيدين ، حتى يحافظ على حداثتها وتنوعها بحيث يمكن أن تلبى الاحتياجات كافة . كما يجب عليه أن يقوم بتصنيفها طبقاً لموضوعاتها حتى يمكن الرجوع إليها فى سهولة ويسر عندما تدعو الحاجة إلى استخدامها . وتشتمل موضوعات الصور على الأنواع التالية على سبيل المثال :

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| — الصور العلمية | — صور المشروعات الإنتاجية والصناعية . |
| — الصور التاريخية | — الصور الحربية . |
| — الصور السياحية | — الصور الرياضية . |
| — صور الأشخاص والأعلام | — صور المناسبات المختلفة |
| — صور المعالم الجغرافية والمدن | — صور الفنون الشعبية (الفولكلور) |

وفى تصنيف الصور الموجودة بالكتب والمراجع التى لا يمكن نزعها ، تعد بطاقة لكل صورة يراد استخدامها يدون فيها عنوان الكتاب ، ورقم الصفحة التى بها الصورة ، وترتب البطاقات طبقاً لموضوعاتها حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

(ب) المواد البصرية المعروضة :

وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص ، وتشتمل على المواد التالية :

١- الشرائح : Slides

٢- الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) : Filmstrips

٣- الشفافيات : Transparencies

٤- الشرائح المجهرية : Microscope Slides

١- الشرائح :

وهى عبارة عن صور شفافة ملونة أو بيضاء وسوداء ، تثبت كل صورة فى إطار خاص من الورق السميك أو من البلاستيك أو المعدن ، وتعرض بواسطة جهاز عرض الشرائح Slide Projector لتظهر كبيرة وواضحة على الشاشة وقد بدأ استخدامها فى المدارس والمعاهد والجامعات كوسائل تعليمية بصرية لإيضاح ماتشتمل عليه المناهج الدراسية ، إلا أنها انتشرت الآن على نطاق واسع فى الأغراض الشفافية والإعلامية والتدريبية والسياحية ، وتمثل مجموعة الشرائح جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات .

و يتم عرض الشرائح بواسطة أجهزة عرض خاصة ، تتوافر بأنواع مختلفة ، وبعضها يصلح للاستخدام الفردى وبعضها للاستخدام الفردى أو الجماعى ، والبعض الآخر للاستخدام الجماعى فقط . كذلك تتنوع هذه الأجهزة من حيث سعة عرض الشرائح ، إذ يوجد أجهزة تعرض شريحة واحدة فى وقت واحد ثم تنزع من الجهاز وتوضع شريحة أخرى وهكذا ، وتوجد أجهزة أخرى تصلح لتحميل مجموعة الشرائح المراد عرضها فى خزانة (حاملة) خاصة مصنوعة من البلاستيك تثبت فى جهاز العرض ، ويتم التحكم فى عرض الشرائح بواسطة جهاز التحكم عن بعد Remote Control ، أو تعد للعمل آليا (أوتوماتيكيا) بحيث يعرض الجهاز شريحة كل نصف دقيقة أو أكثر قليلا ، ويتتابع العرض وفق الترتيب المعد مسبقا . ويتوافر نوعان من خزائن (حاملات) الشرائح :

الحاملة الدائرية : وتحمل من ٣٦ إلى ٨٠ شريحة .

الحاملة المستطيلة : ويمكن أن تستوعب عددا أكبر من الشرائح .
وتستخدمان في عرض المجموعات الكبيرة من الشرائح ذات الموضوع الواحد المترابط
وفق تسلسل وترتيب معين .

٢ — الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) :

تمائل الشرائح الفيلمية الشرائح في كونها صورا شفافة تصور عادة على فيلم مقاس ٣٥ مم ، إلا أنه بدلا من تقطيعها إلى صور متفرقة لتصبح منفصلة ، يبقى الفيلم كما هو فيكون شريحة فيلمية متصلة .

وتتكون الشرائح الفيلمية من مجموعة متتابعة من الصور الشفافة ذات الموضوع الواحد أو الفكرة الواحدة ، مرتبة ترتيبا منطقيا لتسلسل الموضوع . وعند عرضها على الشاشة تقدم للمشاهد عرضا متكاملا لهذا الموضوع ، أو تلك الفكرة ، بحيث يمكن تتبع عناصر الموضوع وفهمه .

وتعرض الشرائح الفيلمية على شاشة بيضاء في غرفة مظلمة مثل الفيلم السينمائي المتحرك ، إلا أن صورته تكون ساكنة تعرض كل منها على حدة . وخاصية سكون الصورة أو ثبوتها وخلوها من الحركة ، هي التي أدت إلى إطلاق تسمية الفيلم الثابت عليها . وتشبه الشريحة الفيلمية قطعة من فيلم متحرك مقاس ٣٥ مم بطول مناسب يتراوح بين قديمين أو خمسة أقدام و يتراوح عدد صورها بين ٢٠ ، ٥٠ صورة تسمى كل منها اطارا . وقد تتضمن اطارات الشريحة صور وتعليقات كتابية موجزة ، و يوجد نوعان من الشرائح الفيلمية :

الشرائح الفيلمية وحيدة الاطار : Single Frame

وتكون مساحة الصورة ١٨ × ٥ ، ٢٤ مم وصورها عمودية . ومن مميزاتها مضاعفة عدد الصور في الفيلم . حيث يمكن استغلال الفيلم العادي الذي يحتوي على ٣٦ صورة في تصوير شريحة فيلمية تحتوي على ٧٢ صورة . وغالبية الشرائح الفيلمية المتوافرة وحيدة الاطار .

الشرائح الفيلمية مزدوجة الاطار : Double Frame

وتكون مساحة الصورة ٣٦ × ٥ ، ٢٤ مم وصورها أفقية

٣- الشفافيات :

الشفافيات من أكثر المواد البصرية الحديثة استخداما في المدارس والجامعات حتى أن جهاز عرضها يعد من المتطلبات الأساسية الواجب توافرها بكل فصل أو قاعة دراسية وهى عبارة عن ألواح (أفلام) رقيقة من البلاستيك الشفاف تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ، وقد تكون هذه الرسالة مكتوبة أو مصورة ، أى يمكن إعدادها بالكتابة أو الرسم لتوضيح موضوع من الموضوعات التعليمية أو الإعلامية .

وتتوافر أفلام الشفافيات بمقاسات مختلفة ، كما تتوافر إطارات من الكرتون تثبت عليها لأغراض الحفظ والتصنيف . ومن أهم المقاسات المتداولة للشفافيات ما يلى :

— الشفافة المستطيلة ومساحتها (٢٩,٧ × ٢١) سم^٢ ، وتكتب أو ترسم المعلومات عليها بالعرض .

— الشفافة المربعة ومساحتها (٢٦ × ٢٦) سم^٢ ، وتكتب أو ترسم المعلومات عليها بالطول أو بالعرض .

وتوجد أفلام شفافة على شكل شريط ملفوف على بكره تركب على سطح صندوق الجهاز تقابلها بكره فارغة على الجانب الآخر من السطح ، بحيث يمكن سحب الشريط من جانب إلى آخر ، أو من الأمام إلى الخلف . و يستخدم هذا النوع من الأفلام لأغراض الكتابة أو الرسم لشرح الحقائق والمعلومات وتوضيحها خلال الدرس أو العرض ، أى أنها تساعد على الشرح الفورى إذا لم يكن قد أعدت الشفافيات مسبقا .

كما تختلف مقاسات أفلام الشفافيات ، يختلف سمكها أيضا ، و يوجد ثلاث درجات من السمك :

الدرجة الخفيفة : وسمكها ٠.٨ مم ، وتصلح للاستخدام مرة واحدة على الجهاز .

الدرجة المتوسطة : وسمكها ٠.١٠ مم ، وتصلح للاستخدام العام ولمرات محدودة .

الدرجة الثقيلة : وسمكها ٠.١٢ مم ، وتصلح للاستخدام المتكرر ولفترات طويلة .

ومن مميزات الشفافيات أنها تمكن المعلم من استخدام عدة أساليب لتوضيح الحقائق والأفكار، إذ يمكنه إنتاج الشفافيات الصالحة لمادته الدراسية والتي تتمشى مع مستوى طلابه التحصيلي، كما يمكنه أن يقدم شرحا متسلسلا للموضوع عن طريق التقديم التدريجي أو الجزئي للمعلومات، باستخدام قطعة من الورق تعمل كحاجب للضوء يمنع ظهور محتويات الشفافية من رسوم وكتابات إلا إذا تم تحريكها إلى أسفل تدريجيا ليسمح بمرور الضوء من خلال الأجزاء المطلوب شرحها فقط، حيث تظهر هذه الأجزاء على الشاشة دون غيرها، وبذلك يتم تقديم المادة تدريجيا.

ويسهم في الشرح التدريجي للمعلومات شفافيات التعديل التي توضع فوق الشفافية الأصلية فتعطى جميع التفاصيل المطلوبة للموضوع بحيث تتدرج من الشكل العام إلى أدق التفاصيل بطريقة تدريجية أو جزئية. ولذلك فإنه يوجد نوعان من الشفافيات:

— شفافيات مفردة Single Transparency

— شفافيات محملة Transparency Set

وتتكون الشفافيات المحملة من شفافية أصلية وشفافيات تعديل (Overlays) لأنها تعدل الصورة الأصلية بطريقة أو بأخرى.

وتعرض الشفافيات بواسطة جهاز العرض فوق الرأس (Overhead Projector) الذي يطلق عليه أحيانا جهاز العرض الأمامي، أو السبورة المضئية، إذ أن صورة الشفافية تظهر فوق رأس المدرس وكأنها سبورة مضئية. ويتكون جهاز العرض فوق الرأس من ثلاثة أجزاء رئيسية هي: الرأس، والقاعدة، وحامل الرأس.

٤- الشرائح المجهرية:

وهي من المواد البصرية التي لا تكاد تخلو منها مدرسة أو كلية علمية، حيث أنها ضرورة من ضرورات تدريس الموضوعات العلمية. وهي عبارة عن عينات دقيقة للنبات أو الحيوان أو الحشرات أو الصخور والبلورات أو غير ذلك من المواد التي تتطلب دراستها فحصها فحصا دقيقا. وتكون هذه العينات صغيرة جدا وتحفظ على شرائح زجاجية خاصة، ويستخدم المجهر لتكبيرها حتى يمكن رؤيتها بتفاصيلها الدقيقة.

ثانياً - المواد السمعية :

المواد السمعية عبارة عن أنظمة إرسال واستقبال الصوت إلكترونيا ، سلكيا أو لاسلكيا ، وقد تكون حية أو مسجلة من قبل ، كما يمكن أن تذاع بواسطة أنظمة مفتوحة كما هو الحال في الإذاعة ، أو أنظمة مغلقة كما هو الحال في قاعات المحاضرات ، أو صالات الاحتفالات .

ويتكون النظام الأساسى للمواد السمعية من أربعة عناصر ، هى :
مصدر الصوت ، وجهاز حساس للصوت ، ونظام إرسال ، ومستقبل (متلقى) .
وتتوافر منها الأنواع التالية :

- الأقراص (الاسطوانات) .
- الأشرطة الصوتية Audio Tapes وتضم الأشكال التالية
- الشريط المفتوح
- شريط الكاسيت
- الخرطوش

١ - الأقراص (الاسطوانات) :

الأقراص أو الاسطوانات الصوتية عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة ، من أصوات بشرية أو موسيقية أو معلومات بطريقة الكبس أو القوالب ، فتكون أخاديد (Grooves) دائرية وعند تشغيلها تمر إبرة جهاز الحاكى (الجراموفون / الفونوغراف) داخل هذه الأخاديد فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذى يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصيل قبل التسجيل .

وتتوافر الأقراص الصوتية بالأحجام التالية :

- قطر ٧ بوصة (١٧.٥ سم)
 - قطر ١٠ بوصة (٢٥ سم)
 - قطر ١٢ بوصة (٣٠ سم)
- أما من ناحية سرعات الأقراص فتقاس بعدد لفات (دورات) القرص في الدقيقة (revolution Per minute) ويرمز لها بالأحرف الأولى (R.P.M.)

والسرعات الشائعة للأقراص ، هي :

٣٣ لفة (دورة) في الدقيقة .

٤٥ لفة (دورة) في الدقيقة .

٧٨ لفة (دورة) في الدقيقة .

وتزود غالبية أجهزة تشغيل الأقراص (الجراموفون / الفرونوغراف) المتوفرة في الأسواق بمؤشر لتغيير السرعات يمكن ضبطه بحيث يتلائم مع سرعة القرص المراد تشغيله .

وتختلف الأقراص عن أشرطة التسجيل الصوتية ، إذ بينما يمكن محو ما سجل على شريط التسجيل وإعادة التسجيل عليه مرات عديدة ، نجد أن الأقراص لا يمكن محو ما سجل عليها .

٢ - الأشرطة الصوتية :

الأشرطة الصوتية من أهم المواد السمعية البصرية التي تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على اقتنائها بفضل إمكاناتها المتعددة في تلبية احتياجات المستفيدين . بل إن استخدامها في مجال الترفيه والإعلام تضاعف أضعافا كثيرة بعد ظهور أشرطة الكاسيت التي سرت استخدام التسجيلات الصوتية .

وتتوافر الأشرطة الصوتية بثلاثة أشكال ، هي :

— الشريط المفتوح .

— الكاسيت .

— الخرطوش .

(أ) الشريط المفتوح :

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة Open Reel ، و يصنع بأطوال مختلفة تبدأ من ٦٠٠ قدم وحتى ٢٤٠٠ قدم ، و يلف على بكرات بأحجام مختلفة أيضا تبعا لطول الشريط ، و يتوافر نوعان من البكرات ، الأولى بقطر ٥ بوصة و يستخدم في لف الأشرطة القصيرة والمتوسطة ، الثانية بقطر ٧ بوصة و يستخدم في لف الأشرطة الطويلة . وتلاحظ أن طول الشريط يبين بالأقدام أما قطر البكرة فيبين بالبوصات .

وتعتمد المدة التي يستغرقها الاستماع إلى الشريط على عدة عوامل ، هي :
 طول الشريط : إذا كان الشريط طويلا استغرق وقتا أطول .
 سرعة التسجيل : إذا كانت سرعة التسجيل بطيئة استغرق وقتا أطول .
 عدد مسارات التسجيل : إذا تم التسجيل على مسارين تضاعفت المدة التي
 يستغرقها الشريط .

وبهنا هنا سرعة التسجيل ، إذ أنها تحدد مدة الشريط من ناحية وتحدد جودته من
 ناحية أخرى ، فمن المعروف أنه كلما زادت سرعة الشريط إزدادت جودة التسجيل
 ودقته في نقل أدق صفات الصوت وطبقاته ، أي إزدادت أمانة التسجيل
 (Fidelity) ونوعية الصوت الناتج .

و يقصد بسرعة التسجيل طول الشريط الذي يمر أمام رأس التسجيل في الثانية
 مقدرا بالبوصات (I.P.S.) Inches Per Second) ويوجد بأجهزة التسجيل
 الخاصة بأشرطة التسجيل المفتوحة ثلاث سرعات .

(ب) الكاسيت :

لا يختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا في كونه محفوظا داخل غلاف
 من البلاستيك (حويصلة) ، حيث يدور الشريط الممغنط بين بكرتين تسميان
 (الصرتين) ويثبت طرفا الشريط بالصرتين بواسطة دليل يصنع من البلاستيك
 أيضا ، ويتحرك الشريط بسهولة تامة بين الصرتين ، ويجهز الغلاف من الداخل
 بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة موجودة بالحافة الأمامية
 للكاسيت .

وبينما تختلف سرعة التسجيل أو الاعادة في الشريط المفتوح ، فإن سرعة التسجيل
 واحدة ومحددة في الكاسيت ، ولا يمكن تغييرها . وجميعها بسرعة $1\frac{7}{8}$ بوصة في
 الثانية . ويحدد زمن التسجيل أو الاستماع لشريط الكاسيت بالدقائق وتذكر بالأرقام
 بعد حرف « C » باللغة الانجليزية وتتوافر أشرطة الكاسيت بمدد متفاوتة وهي :

C-15 , C-30 , C-60 , C-90 , C-120

وتتوافر أشرطة الكاسيت خالية ومسجلة ، وتستخدم الشرائط الخالية في التسجيل

عليها حسب رغبة الفرد، أما الشرائط المسجلة فإنها تحتوى على تسجيلات لأصوات وبرامج جاهزة يمكن الاستماع إليها على الفور. وخشية من المحو غير المقصود للأشرطة المسجلة يقوم المنتجون بنزع لسان من البلاستيك خلف الكاسيت، للسماح لمقبض الأمان بالدخول في فتحة اللسان لينع أى محو غير مقصود، أو إعادة التسجيل على الكاسيت.

(ج) الخرطوش :

وهو شريط محفوظ في علبة بلاستيك، ولكنه أكبر قليلا من حجم الكاسيت. ويبلغ سمك الشريط $\frac{1}{16}$ بوصة، ويعاد تشغيله بسرعة $\frac{3}{4}$ - ٣ بوصة في الثانية، أى ضعف السرعة المستخدمة لتشغيل الكاسيت. وطبقا لما هو معروف من أن التسجيل على سرعة أكبر يعطى صوتا أفضل، فإن الخرطوش يفوق الكاسيت في جودة التسجيلات ذات الترددات العالية، ولذلك استخدم في تسجيل الحفلات الموسيقية وأغاني المنوعات.

ويختلف الخرطوش عن الكاسيت، إذ بينما ينتقل الشريط في الكاسيت من بكرة إلى بكرة، نجد أن شريط الخرطوش على بكرة واحدة، ولذلك يسمى بالشريط الحلقي (loop tape) و ينتج بوصل طرفى الشريط، ولفه حول محور واحد، بينما يحل من مركز المحور.

ثالثا : المواد السمعية البصرية :

المواد السمعية البصرية هي المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر معا فى وقت واحد، أى تستخدم الأذن والعين معا لاستيعابها. وهى النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقا للحاسة أو الحواس التى تستقبلها، وتشتمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة)، والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية، ويمكن أن تشتمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)، والشرائح، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح والتفسير والتعليق، أى عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية، ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح، والشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية.

١ - الأفلام السينمائية : Cine Films

الفيلم السينمائي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيباً رأسياً على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السليولوز) به ثقب على أحد جانبيه أو على الجانبين معاً ، وتظهر الصور متحركة عند عرضه على الشاشة بالسرعة الصحيحة . ويتم تسجيل الصور الصوتية عليه ، أو قد يضاف التسجيل الصوتي بعد ذلك مع مراعاة التوافق الزمني بين الصوت والصورة .

وتنقسم الأفلام السينمائية إلى عدة أنواع حسب عرض الفيلم الذي تصور عليه ، وتتوافر حالياً الأنواع التالية :

(أ) أفلام مقاس ٣٥ مم :

وهي الأفلام الروائية الطويلة التي تعرض في دور العرض العامة و يشاهدها عدد كبير من المشاهدين . و يوجد ثقب على امتداد جانبيها .

(ب) أفلام مقاس ١٦ مم :

وهي الأفلام التي تتناول موضوعات علمية أو تعليمية عادة ، وتستخدم في المدارس والجامعات والأندية الصغيرة ، وتعرض لمجموعة محدودة نوعاً من المشاهدين . وهذه الأفلام قد تكون صامتة أو ناطقة ، ويمكن القول بأنه من النادر إنتاج أفلام صامتة في الوقت الراهن .

جـ - أفلام ٨ مم المعيارية (العادية) 8 m m Standard (Regular)

وقد تكون هذه الأفلام صامتة ، أو مزودة بشريط ضيق ممغنط لتسجيل الصوت على جانب منها ، وسواء أكان الفيلم ناطقاً أم صامتاً فيوجد به ثقب على امتداد إحدى حافتيه فقط . ويعرض الفيلم الصامت بسرعة ١٦ إطاراً في الثانية ، أي ١٢ قدماً (٣,٦ متراً) في الدقيقة . أما الفيلم الناطق فيعرض بسرعة ٢٤ إطاراً في الثانية ، أي ١٨ قدماً (٥,٥ أمتار) في الدقيقة .

(د) أفلام ٨ مم الممتازة (السوبر) 8 m m Super

وقد تكون هذه الأفلام صامتة أو ناطقة ، ويسجل عليها الصوت بواسطة شريط ضيق ممغنط على أحد جانبيها . ويعرض الفيلم الصامت منها بواسطة ١٨ إطاراً في

الثانية ، أى ١٥ قدما (٤,٥ أمتار) فى الدقيقة . أما الفيلم الناطق فيعرض بسرعة ٢٤ اطارا فى الثانية ، أى ٢٠ قدما (٦ أمتار) فى الدقيقة .

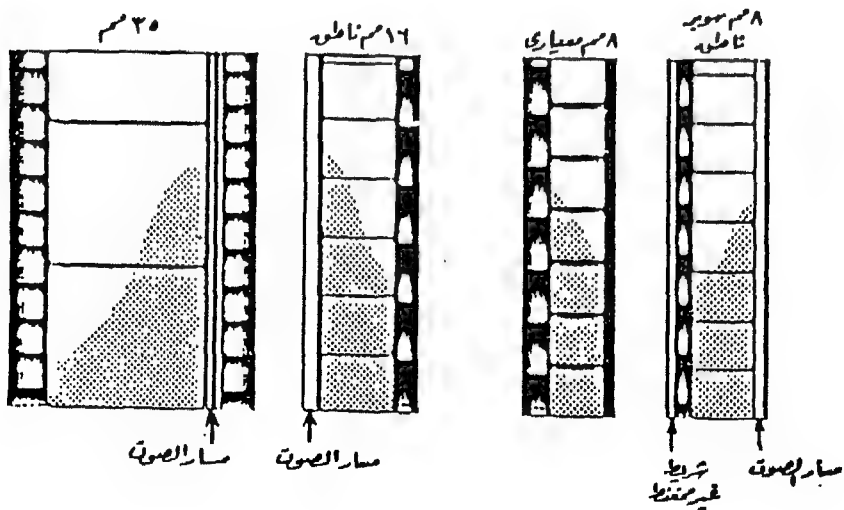
(هـ) أفلام ٨ مم الخرطوش : 8 m m Cartridge

و يطلق عليها أيضا الأفلام الحلقية (Loop Films) . وهى عبارة عن أفلام بعرض ٨ مم معبأة داخل حوافظ بلاستيك . وتدور حول بكرة أو حلقة واحدة عن طريق لصق طرفى الفيلم حول البكرة ، مثلها فى ذلك مثل الخرطوش الصوتى الذى سبق تناوله ضمن المواد السمعية .

و يقدم الفيلم الحلقى عرضا متكررا بدون توقف ، إذ عندما يصل إلى نهايته تأتى بدايته تلقائيا فيبدأ العرض من جديد ، أى أن الفيلم يتكرر عرضه بشكل آلى إلى ما لا نهاية . لذلك تلجأ الشركات المنتجة لهذه الأفلام غالبا إلى تزييت (oiled) الفيلم حتى يستمر عرضه بسلاسة ويمر بسهولة فى جهاز العرض .

و يستغرق عرض الفيلم الحلقى من ثلاث إلى أربع دقائق ، و يتناول عادة موضعا واحدا قصيرا يحتاج استيعابه والإلمام به إلى تكرار العرض . لذلك يطلق عليه فيلم الغرض الواحد ، أو المفهوم الواحد (One Concept Film) و يستخدم فى التدريب على إتقان بعض المهارات المهنية أو الحرفية أو الرياضية ... وما إلى ذلك .

و يبين الشكل التالى الفروق بين الأحجام المختلفة للأفلام السينمائية



٢- التسجيلات المرئية : Video Recordings

تتوافر التسجيلات المرئية بأحجام وأشكال مختلفة ، وهى مثل الأشرطة الصوتية .. توجد على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (اسطوانة) . ويتراوح زمن تشغيلها بين عدة دقائق وأربع ساعات أو أكثر ، وتقوم المؤسسات التعليمية والمكتبات بشراء أشرطة ذات سعة تسجيلية تتراوح بين عشرين وثلاثين ، أو ستين دقيقة .

Video Tapes	وتوجد ثلاثة أنواع من أشرطة الفيديو
Open Reel Videotape	(أ) شريط الفيديو البكرة
Video Cassette	(ب) شريط الفيديو الكاسيت
Video Cartridge	(ج) شريط الفيديو الخرطوش

(أ) شريط الفيديو البكرة :

هو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة ، ويختلف عرضه من نوع إلى آخر ، وتوجد أشرطة بعرض بوصتين ، $\frac{1}{4}$ بوصة ، $\frac{1}{2}$ بوصة ، $\frac{3}{4}$ بوصة ، ويستعمل الشريط بعرض بوصتين لتسجيل النسخ الأصلية فى « استديوهات » التلفزيون ، أما الشريط عرض نصف بوصة فيستخدم فى الدوائر التلفزيونية المغلقة وعادة ماتستخدم « الاستوديوهات » الشريط بعرض بوصة واحدة لإنتاج نسخ من الأشرطة الأصلية .

(ب) الشريط الفيديو كاسيت :

الفيديو كاسيت عبارة عن شريط محفوظ داخل علبة بلاستيك بعرض $\frac{1}{4}$ أو $\frac{3}{4}$ بوصة ، ويدور الشريط من بكرة إلى بكرة داخل العلبة . ولهذا فإنه يمكن إخراجها من الجهاز فى أى وقت ، حتى وإن لم ينته تشغيله بالكامل ، أو إعادة لفه مرة أخرى . ويعد إنتاج هذا الشريط طفرة واسعة ، وتقدما كبيرا فى تكنولوجيا تسجيلات الفيديو ، لسهولة استخدامه ، حيث لا يتطلب تدريبات أو مهارات خاصة للاستعمال ، وهو أقل عرضه للتلف أو التمزق لوجوده داخل غطاء من البلاستيك . ولذلك فإن اليد أو الأصابع لا تلمسه مطلقا . وتتوافر أنواع أشرطة الفيديو كاسيت التالية :

١- شريط فيديو كاسيت (V.H.S.)

- ٢ — شريط فيديو بيتا ماكس (Betamax)
 ٣ — شريط فيديو كاست ٢٠٠٠ (V'ideo 2000)
 ٤ — شريط فيديو كاسيت يوماتيک (U Matic)

(ج) شريط الفيديو الخرطوش Cartridge

يتكون شريط الفيديو الخرطوش من بكرة مفتوحة داخل علبة بلاستيك ، وعند وضعه في الجهاز وتشغيله يتم استخراجها والدوران في مساره آليا . وبما أن الشريط ملفوف على بكرة واحدة فإنه لا يمكن إخراجها من الجهاز إلا بعد مرور الشريط كله ورجوعه إلى العلبة .

والشكل الوحيد الشائع الاستعمال من شريط الفيديو الخرطوش ، عبارة عن علبة تعمل وفق نظام (EIA) المعيارى الذى يستخدم شريط بسرعة ١٦,٣٢ سم فى الثانية : ويتوافر بمدد التشغيل التالية :
 ١٥ ، ٣٠ ، ٦٠ ، دقيقة

(د) الفيديو ديسك : Videodisc

الفيديو ديسك من أحداث أنواع التسجيلات المرئية ، ولقد بدأ ظهوره فى أواخر عام ١٩٧٨ ، ولكنه لم ينتشر إلا بعد عام ١٩٨١ عندما طورت الأجهزة اللازمة لتشغيله . وهو يشبه القرص الصوتى إلى حد كبير ، إلا أنه بدلا من سماعه فقط فإنه يمكن سماعه ورؤيته معا . حيث أنه يحتوى على إشارتى الصوت والصورة ، أى إشارة تليفزيونية كاملة ، يمكن مشاهدتها على شاشة التليفزيون الملون .

رابعا : الحقائب التعليمية :

من الاتجاهات التعليمية التربوية الحديثة إعداد حقائب تعليمية تضم مزيجا من أوعية المعلومات ، المطبوعة وغير المطبوعة ، مثل : الكتب والنشرات ، وقصاصات الصحف والصور ، والشرائح ، والأفلام ، وأشرطة التسجيل الصوتية والمرئية ، والنماذج ، والعينات ، وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة بها فى سهولة ويسر .

ويمكن إعداد هذه الحقائق في كل مدرسة عن طريق الجهود الذاتية للمعلمين والتلاميذ، حيث يقومون بتجميع عدة مواد تعليمية وبأشكال مختلفة تتناول موضوعا واحدا، وتحفظ في حقيبة أو صندوق من الورق المقوى، وتسمى هذه الحقائق أحيانا بالتوليفات (Kits)، أو بالرزم التعليمية (Learning Packages)، ويلصق عليها بطاقة يسجل فيها عنوان (موضوع) الحقيبة، والمواد التي تشتمل عليها، والصف الدراسي الذي يمكنه الاستفادة بها، فضلا عن المستوى التحصيلي والتعليمي الذي تقدم له.

وتعد الحقائق التعليمية وفق فلسفة خاصة تعتمد أساسا على تفريد التعليم، واستخدام مختلف أنواع وأشكال المصادر التعليمية «باعتبارها نظاما قد لا يتوافر في المواد التعليمية المألوفة الأخرى» (١٠)

ومن الضروري عند إعداد الحقائق التعليمية اتباع الإجراءات التالية :

- ١- تحديد الغرض العام والأهداف الخاصة المطلوب تحقيقها بشرط أن تصاغ تلك الأهداف في صورة سلوكية.
- ٢- تحديد نوع الخبرات التعليمية التي تسهم في تحقيق الأهداف المنشودة
- ٣- اختيار المواد التعليمية المناسبة لتوفير الخبرة المطلوبة.
- ٤- إعداد دليل لطرق استخدام المواد التعليمية والخبرات المتنوعة الأخرى.
- ٥- إعداد طرق تقييم التلاميذ والأنشطة الأخرى التي يقومون بتنفيذها.
- ٦- ترتيب المواد آنف الذكر في حافظة (يطلق عليها رزمة أو حقيبة) وفق نظام معين.
- ٧- كتابة البطاقة الخاصة بالحقيبة، ولصقها على أحد جوانبها وذلك كي يسهل على التلميذ معرفة موضوع الحقيبة ومحتوياتها. (١١)

مصادر الفصل الثالث

Escarpit, Robert. **Trends in Worldwide Book Development 1970-1978.**-Paris: Unesco, 1982.-
(Studies on Books and Reading, No.6).- P.3.

Ibid., P.6. — ٢

٣- حشمت قاسم . مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز
التوثيق .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .- ص ٢٥ .

٤- فارجو، لوسيل ف . المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل ف . فارجو؛ ترجمة السيد
محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى .- القاهرة : دار
المعرفة ، ١٩٧٠ .- ص ٢٥٤ — ٢٥٥ .

٥- شعبان عبد العزيز خليفة . الدوريات : في المكتبات ومراكز المعلومات .-
القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ .- ص ٥٥ .

٦- ألتباخ ، فيليب غ . « البعد الدولى للمجلات المتخصصة » .- مستقبلات :
مجلة التربية الفصلية لليونسكو .- مج ١٨ ، ٢٤ (١٩٨٨) . ص ٢٨١ — ٢٩١ .
٧- نفس المصدر .

٨- اعتمد على المصادر التالية فى تناول المواد غير المطبوعة :

- فتح الباب عبد الحليم سيد ، وابراهيم ميخائيل حفظ الله . وسائل التعليم
والإعلام .- القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٠٠ .

Cabceciras, James. **The Multimedia Library:
Materials Selection and Use.** - New York:
Academic Press, 1978.

Fothergill, Richard, and Butchart, Ian. **Non-Book Materials in Libraries: a Practical Guide.** 2nd ed.- London; Clive Bingley, 1984.

Locatis, Craig N., and Atkinson, Francis D. **Media and Technology For Education and Training.**- Columbus, Ohio: Charles E. Merrill, 1984.

٩- سعد محمد الهجرسي . المكتبات وبنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة .- القاهرة: البيت العربي للمعلومات ، ١٩٨٥ .- ص ٥٧ .

١٠- مجدى عزيز ابراهيم . التقنيات التربوية .- ط ٢ .- القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٧ .- ص ١٦٠ .

١١- حسين حمدى الطوبجى . «الحقائب التعليمية» . تكنولوجيا المعلومات .- الكويت: المركز العربى للتقنيات التربوية .- س ٣ ، ع ٥ (يونيو ١٩٨٥) .
- ص ٣٠ - ٣٣ .

الفصل الرابع

بناء وتنمية المجموعات

تبين من الفصل الأول أهمية المكتبة الشاملة في نظم التعليم الحديثة ، وضرورتها التعليمية والتربوية ، وحتى تفي المكتبة المدرسية بالمسؤوليات الملقاة عليها ، وتواكب التغيرات التي طرأت على النظام التعليمي ، فإنها عملت على توسيع نطاق خدماتها ، والتوسع في اقتناء كافة أشكال أوعية المعلومات ، وتنظيمها وإعدادها فنيا للتداول ، وتيسير استخدامها استخداما فعالا لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية . فإلى جانب المواد المطبوعة التي تتمثل في الكتب والكتيبات والنشرات والقصاصات ، اقتنت المكتبة المواد غير المطبوعة التي تتمثل في الوسائل التعليمية التي لا تعتمد على الكلمة المطبوعة ، ومن أهم أنواع هذه الوسائل : الرموز البصرية ، والصور ، والشرائح ، والأفلام الشابتة ، والأفلام المتحركة ، والأفلام الحلقية ، والمسجلات الصوتية (الفيديو) ، والمسجلات الصوتية من أسطوانات (أقراص) وأشرطة تسجيل عادية (من بكرة إلى بكرة) وأشرطة كاسيت ، والشفافيات ، والخرائط ، والكرة الأرضية ، والنماذج ، والتوليفات (الأطقم) .

وبالإضافة إلى هذه المواد (الأوعية) اقتنت المكتبة أيضا أجهزة العروض الصوتية التي تمكن أعضاء المجتمع المدرسي من استخدام المواد السمعية بصرية ، سواء على المستوى الفردي أو الجماعي .

ونتيجة لتطور مفهوم المنهج الدراسي والتركيز على إكساب الطالب مهارات التعلم الذاتي والتعليم المستمر ، اعتمدت المكتبات المدرسية لتدريب الطلاب على الاستخدام الواعي والفيد للمواد ، والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأى

غرض من الأغراض . وانطلاقاً من هذا المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية فإن المواد التي يمكن أن يوفرها النظام التعليمي للمدرسة ، هي التي تحدد إلى درجة كبيرة مدى كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه . وهكذا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبة ، إذ كلما كان الاختيار يتم وفق سياسة ثابتة مستقرة ، وأسس رشيدة ، ومعايير مناسبة ، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب وميولهم القرائية ومستواهم التحصيلي ، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها ، ومن ثم تحقيق أهدافها داخل المجتمع المدرسي ، إذ أن هناك ارتباطاً مباشراً بين البناء الجيد لمجموعات المواد وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها . لذلك فإن بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية يعد ضرورة أساسية نحو تأكيد دور المكتبة في العملية التعليمية وتوسيع نطاق خدماتها التعليمية والتربوية والثقافية .

ويتضمن بناء وتنمية المجموعات ثلاثة مجالات رئيسية ، هي :

- سياسة تنمية المجموعات .
- مصادر التزويد والاقتناء .
- تقييم واختيار المواد .

أولاً — سياسة تنمية المجموعات وضرورتها :

يظهر في أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات . وتعد المصطلحات التالية أكثرها شيوعاً واستخداماً : (فلسفة الاختيار Selection policy) ، (سياسة الاختيار Selection Philosophy) و (سياسة التزويد : Acquisition Policy) و (سياسة تنمية المجموعات Collection Development Policy) . ويعتبر المصطلح الأخير أكثرها شمولاً ودلالة على العمليات والإجراءات التي تتبع في الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة . أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه في حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة . لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المجموعات) في هذا البحث يعد أكثر ملاءمة عن غيره من المصطلحات .

١ - أهمية وجود سياسة مكتوبة :

يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها ، حيث أن تدوينها يهدف إلى « مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار ، ذلك أننا - دون سياسة مكتوبة - نعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس ، وهي جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذي ينظمها » (١) . كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء .

وليس بضروري صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية ، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية ، كما يجب مراجعتها دورياً لإدخال التعديلات اللازمة ، حتى لا تقف جامدة أمام التغيرات التي تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية ، أو على المجالات التربوية والتعليمية التي تستحدث بالمدرسة ، وبالتالي تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغير . وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مستمرة ، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك .

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة . وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات (٢) . وهي بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسؤولين عن الخدمة المكتبية المدرسية ، أو القيادات التعليمية والمعلمين . وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية :

- أن مهنة المكتبات هي مهنة وحدة التطبيق والسياسة المكتوبة من الأدوات التي تساعد على وحدة التطبيق .
- دفع المسؤولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى التعرف على أهداف المكتبة والاقتناع والتسليم بها .

- تعلم المستفيدين والجهات المسؤولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها .
- وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد) .
- تقليل التحيز الشخصي للمسؤولين عن الاختيار إلى أقل حد ممكن .
- المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات ، إذ أنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة في وقت قصير .
- توفير المعلومات والبيانات التي تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة ، وتحقيق أقصى استفادة ممكنة منها .
- توفير معايير مناسبة للتقييم الدوري للمجموعات .
- الإسهام في اتخاذ قرارات موحدة للمشكلات الرتيبة ، حيث أنه مادام قد اتخذ قرار في مشكلة من المشكلات فإنه ليس هناك حاجة إلى قرار جديد عندما تنشأ المشكلة مرة أخرى ، حتى لا يكون هناك تعارض بين القرارات (٣) .

يتبين مما سبق أهمية وجود سياسة متطورة لتنمية المجموعات ، خاصة بالنسبة للمكتبات المدرسية التي تجمعها رابطة واحدة ، وتهيمن عليها أجهزة مسؤولة على المستوى المحلي بكل إدارة أو مديرية تعليمية ، فضلاً عن المستوى المركزي الذي يتمثل في إدارة المكتبات المدرسية التي تختص بوضع القواعد وبيان الإجراءات الواجب اتباعها .

٢ — عناصر السياسة :

تهدف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية إلى تحقيق هدفين أساسيين :

أولها : الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة أو تطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية وما يطرأ عليها من ناحية ، ومقابلة التغيرات التي تحدث في اهتمامات المستفيدين واحتياجاتهم من ناحية أخرى .

ثانيها : المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة ، وذلك عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة ، واستبعاد المواد الراكدة التي لا تستخدم لإفساح المجال للمواد الجديدة .

وعلى ذلك فإن صياغة سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية تتطلب عددا من الخطوات التي تتمثل فيما يلي :

- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية التي تسهم المكتبة في تحقيقها .
- التعرف على البرامج التعليمية والأنشطة التربوية التي تتطلب مصادر للمعلومات .
- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والأفضليات التعليمية (٤) .

ولقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وثيقة مهنية بعنوان « سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية » (٥) وتمت مراجعتها وأعيد إصدارها تحت نفس العنوان عام ١٩٧٦ وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقييم المواد . ويمكن من دراسة هذه الوثيقة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية ، والتي يجب أن تدون بنفس الترتيب :

أ- مقدمة (بيان السياسة) : وتوضح السبب أو الأسباب التي دعت إلى تدوينها ، وماهى الجهات المسؤولة التي وضعتها وأقرتها .

ب- أهداف الاختيار: ويتم في هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمي وتحديد أهدافها في توفير المواد وطبيعتها .

ج- بيان إجراءات الاختيار: ويعد هذا البند جوهر السياسة وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة ، ويشتمل على المجالات التالية :

- مسئولية الاختيار: من يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أوليس .
 - معايير الاختيار: تحديد المعايير التي تستخدم في اختيار المواد ، وأدوات الاختيار التي تستخدم ، وماهى مستويات الاختيار التي يجب مراعاتها في كل موضوع .
 - مجالات أخرى : وتشتمل على المجالات التالية :
- تكرار المواد وعدد النسخ — الإحلال والإبدال — الصيانة — الاستبعاد — المواد المهدة .

ولقد اهتم قادة المكتبات المدرسية في مصر بأهمية وجود سياسة لتنمية المجموعات ، فأصدرت إدارة المكتبات المدرسية عددا من النشرات العامة التي ترسم الطريق وتوضحه للعاملين بالمكتبات المدرسية وترشدتهم إلى إجراءات بناء وتنمية المجموعات . ولعل النشرة العامة رقم ١٥٠ الصادرة عام ١٩٧٢ تعتبر سياسة واضحة لتنمية المجموعات ، وإن لم تشتمل على بعض الجوانب مثل : التكرار والإحلال والإبدال والصيانة ، والاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة ، إلا إن هناك بعض النشرات التي تعالج كل جانب من هذه الجوانب .

ثانياً — مصادر التزويد والاقتناء :

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر هي :

- المديرية أو الإدارة التعليمية .
- الشراء .
- التبادل .
- الإهداء .
- المشاركة في المصادر .

١ — المديرية أو الإدارة التعليمية :

يقوم توجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية بتزويد المدارس بعدد من الكتب التي يقوم بشرائها بعد اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التي تصدرها إدارة المكتبات المدرسية سنويا . كما يقوم بتوزيع الكتب التي ترد إليه من الإدارة العامة لشئون الكتب بالوزارة .

كذلك فإن قسم الوسائل التعليمية بكل مديرية يقوم في بعض الأحيان بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التي يقوم بإنتاجها محليا ، أو التي ترد إليه من الإدارة العامة للوسائل .

٢ — الشراء :

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبتها وفق إجراءات خاصة في حدود

المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة ، ومن نصيب المدرسة في موازنة شراء الكتب المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية ، ويمثل الشراء مصدرا أساسيا من مصادر تزويد المكتبات بالمواد اللازمة . ويعد شراء المواد عن طريق المدرسة إجراء مناسباً ، إذ أنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها الفعلية طبقاً لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلي ، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها وإلى أى مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومي بالمكتبة ، ومن ثم فهي أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها .

ويجب التوفيق بين عمليات الشراء وبين مصادر الاقتناء الأخرى المتمثلة في التبادل والإهداء ، وقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون التنسيق بين مصادر الاقتناء أمراً واقعياً ، بحيث لا تشتري المواد التي يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل ، إذ أن هذا يمنع تكرار المواد ، ويرشد استخدام المصادر المالية المتاحة بالمكتبة .

ومن الطبيعي أن شراء المواد المكتبية يتطلب بعض الإجراءات الإدارية والمالية ، فضلاً عن بعض السجلات التي يتم قيد المواد بها .

٣ - التبادل :

يتم تبادل المواد المكتبية عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر بحيث تقدم كل منها للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية الخاصة بها . ويوفر التبادل الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء ، لأن الجهة التي تصدرها تتبادل بها مجاناً مع الهيئات الأخرى المتفقة معها على التبادل . ويتم التبادل إما على المستوى المحلي ، وهذا هو الأغلب ، وإما على المستوى العالمي وفقاً لاتفاقيات دولية ، مثل :

— اتفاقية بروكسل عام ١٨٨٦ ، معاهدتي اليونسكو عام ١٩٥٨ .

ويمكن القول بأن تبادل المواد لا يمثل مصدراً له قيمته في تزويد المكتبات المدرسية في العالم العربي . إذ أن التبادل ، كما هو معروف ، يتم بين المكتبات التي يتوافرها إنتاج من المواد المطبوعة ، أو التي يتوافرها عدد من النسخ المكررة تزيد على حاجتها ،

أو التي يوجد بها عدد من الكتب التي يقل الإقبال عليها وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى في حاجة إليها .

وقد اتفقت مراجع المكتبات على أسس عامة للتبادل ، هي : كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج ، قطعة مقابل قطعة ، القيمة المالية للمطبوع (٦) . ولا بد من إعداد الإحصاءات اللازمة لحق التبادل ، وتحليلها للتعرف على نقاط القوة والضعف في برنامج التبادل ، ومواد التبادل التي تم الحصول عليها ومقارنتها بالمواد التي تبادلت بها المكتبة ، وعدد المكتبات والهيئات التي يتم التبادل معها . ويجب أن تقوم كل مكتبة بإعداد تقرير شامل عن التبادل في نهاية كل عام ، حتى يتم تقييم البرنامج ، لتعديل مساره وتوجيهه إلى الطريق الصحيح الذي يحقق أقصى استفادة ممكنة منه .

٤ - الهدايا :

تمثل الهدايا مصدرا هاما من مصادر الاقتناء . وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة مجانا ، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم ، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة ، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم .

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التي يعملون بها على ضرورة مراعاة عدة شروط عند قبول الهدايا . من هذه الشروط عدم قبول المواد المهداة إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين بخدماتها ، ومن الطبيعي أن التأكد من توافر هذا الشرط يستلزم فحص وتقييم المواد المهداة لتقرير قبولها من عدمه . ومن المبادئ الأساسية في عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار التي تطبق على المواد التي تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء ، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير .

ونظرا لما تمثله المواد المهداة من مشكلات في قبولها أو عدم قبولها في جميع أنواع المكتبات ، والجهد الذي يبذل في فحصها وتقييمها لتقرير صلاحيتها ، فإن بعض المكتبات المدرسية بالخارج تصدر قوائم بعناوين الكتب التي ترغب في الحصول عليها

عن طريق الإهداء ، وعادة ما تطلب هبة أو هبات مالية من القادرين بدلا من الكتب حتى تقوم هى بالشراء (٧) وفقا للسياسة التى تتبعها فى عملية بناء وتنمية المجموعات .

٥ - المشاركة فى المصادر :

المشاركة فى المصادر اصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذى اتخذ صورا عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبي . وتبدأ المشاركة فى المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى مكتبة أخرى . وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها فى نفس الوقت (٨) . ويستخدم اصطلاح (المشاركة فى المصادر) بدلا من المصطلح القديم (التعاون بين المكتبات) لأن المشاركة تعبر تعبيرا دقيقا عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستخدمين (٩) .

وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة فعلا لدى كل مكتبة داخلية فى اتفاق المشاركة لخدمة المستخدمين بكل مكتبة على حدة ، وهذا يتضح أن المشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين ، هما :
- توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات .
و/ أو - توفير نفس الخدمات بنفقات أقل (١٠) .

ثالثا - تقييم واختيار المواد :

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات ، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة ، من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيرا سلبيا أو إيجابيا على فعالية المكتبة فى تقييم خدماتها . ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التى تتم بالمكتبة ، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستخدمين من ناحية أخرى . ويتأثر الاختيار « بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان ، وهما ميزانية محدودة لا يمكن

تجاوزها ، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لحدودها . وخطه الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان» (١١) . وحتى على فرض توفر الاعتمادات المالية فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدّها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها .

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معا في أدب المكتبات ، وهما : التقييم Evaluation ، والاختيار Selection ، وهما في الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين (١٢) . وتقييم المواد لا يعني اختيارها ، إذ ليس بالضرورة ، أن تكون المواد التي تنطبق عليها معايير التقييم : هي أفضل المواد التي تختار لمكتبة معينة ، أو التي تضاف إلى مجموعة معينة . وذلك لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية ، أما معايير الاختيار فهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين ، فضلا عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة ، ومدى فعاليتها وإسهامها في تحقيق أهداف المكتبة .

ويختلف الاختيار في المكتبات المدرسية عن الاختيار في بقية أنواع المكتبات حيث أنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية ، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات ، هي :

١- الاختيار والطالب : ويقصد به اختيار المواد التي تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفرادا وجماعات .

٢- الاختيار واستراتيجيات التعليم والتعلم : ويقصد به اختيار المواد التي تتسق مع السياسة التعليمية وتساهم في تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم .

٣- الاختيار والمنهج الدراسي : ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تدعيم . وهذا يمكن اختيار المواد التي تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية ، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى (١٣) .

وتشتمل عمليات تقييم واختيار المواد ، بعد إقرار سياسة تنمية المجموعات ، على العناصر الأساسية التالية :

- معايير التقييم والاختيار.
- مسؤولية الاختيار.
- مصادر (أدوات) الاختيار.

١ — معايير التقييم والاختيار :

١/١ معايير تقييم المواد المطبوعة :

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها في تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية ، ومن ذلك المعايير التي أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) والتي تشمل على العناصر الأساسية التالية :

- الغرض من الكتاب وموضوعه . — المؤلف والناشر .
- الأصالة والدقة . — الملاءمة .
- المحتوى . — المستوى الفني لإخراج الكتاب .
- المواد الإيضاحية (١٤)

و يتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢ ، وهى :

- الاعتبارات التربوية والسيكلوجية : وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكلوجية المختلفة .
- الاعتبارات الفنية العامة : والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشيا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ .
- الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج : وهى ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانيات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع (١٥) .

ولقد أعدت الإدارة نموذجاً للفحص يتضمن في جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة ويتضمن ، بالإضافة إلى البيانات البيولوجرافية للكتاب ، المعايير التالية :

— عرض وتلخيص الكتاب ونقده ، ويشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية :

أ — الناحية الموضوعية : الموضوع ، كفاية المؤلف ، سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات ، ملاءمة الكتاب للنواحي النفسية والتربوية للتلاميذ ، طريقة العرض ، الأسلوب ومناسبته للتلاميذ .

ب — الناحية الشكلية : نوع الورق — حجم الكتاب — بنط الطباعة — الغلاف والتجليد — الصور والرسوم التوضيحية — علامات الترقيم والضبط بالشكل — قائمة المراجع والمصادر — الكشافات .

و يبين الفاحص رأيه في صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز — جيد — مقبول) ، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسبة له وما إذا كان الكتاب للتلميذ أو المدرس ، وهل هناك كتاب آخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص . ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية أو مدير عام المرحلة التعليمية .

ويمكن القول بأن هذا النموذج يعد كافياً للمكتبات المدرسية في تقييم الكتب ، حيث أنه يتضمن معايير التقييم الأساسية التي اتفقت عليها المكتبات المدرسية في كثير من دول العالم .

أما بالنسبة للدوريات فقد أعد تقرير للفحص يتضمن البيانات التالية :

— عنوان المجلة — عنوان الجهة التي تصدرها — مواعيد الصدور وتاريخها — قيمة الاشتراك السنوي — ثمن النسخة الواحدة .

— عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات) .

— تقييم الدورية من الناحية الشكلية (الغلاف — الورق — الطباعة) ومن الناحية الموضوعية (المادة — الأسلوب واللغة — المواد الإيضاحية) .

ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية ، وما إذا كانت مناسبة للمدرس أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها . ويعتمد هذا النموذج أيضا من مستشار المادة الدراسية أو من مدير عام المرحلة التعليمية .

ويعد هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة ولا يعاد فحصها مرة أخرى إلا إذا وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية .

١ / ٢ معايير تقييم المواد غير المطبوعة :

حيث أن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التي تواجه المسؤولين عن الاختيار في المكتبات المدرسية بالخارج لكثرة المصادر التي تنتج هذه المواد ، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير التي يجب أن تتوافر بهذه المواد ، وذلك لتقييمها قبل الاختيار . وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث الموضوع وأهميته والمؤلف والناشر وسمعتها وتاريخ النشر ، إلا أنه نظرا لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة فإن هناك بعض المعايير التي تطبق عليها مجتمعة أو التي تطبق على نوع معين منها ، حيث أن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة ، فعلى سبيل المثال لا يمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية ، وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التي يمكن استخدامها كأساس لتقييم المواد غير المطبوعة ، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجب عليها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة .

— **الأصالة :** الدقة والحدثة والابتكار — البعد عن التعصب أو الانحياز — أو التفضيل — الإعداد الفني للمادة العلمية — التأهيل العلمي والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج .

— **الاستخدام :** إثارة اهتمام المتعلم وتلبية احتياجاته — إثارة الرغبة في الحصول على المعلومات من مصادر أخرى — إثارة رغبة المتعلم في المناقشة — صلاحية العمل للفرد والجموع — مناسبة الشكل والمفردات اللغوية والاتجاهات والسرعة والطرق التي استخدمت لمستوى الطلاب — تنمية مهارات التذوق الجمالي ، والتفكير التحليلي المنظم — نجاح العمل في تحقيق الغرض منه .

- المحتوى : مناسبة الأسلوب — التنظيم والتوازن — مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية — مناسبة الإعداد الدرامى أو الرسم أو الصور للموضوع — تقديم المعلومات بطريقة مبتكرة — التكامل مع المواد التعليمية الأخرى — طريقة معالجة المادة .
- الجودة الفنية : جودة التصوير واختيار المناظر والألوان — التوازن الفنى والتصميم — جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتزامن بين الخلفية الموسيقية والحوار — التدرج والتكامل والانسجام — مناسبة حجم العناوين الأصلية والفرعية والشروح .
- اعتبارات عامة : الابتكار — القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية ، مناسبة الثمن — الأدلة المصاحبة — المادة المصنوعة منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول (١٦) .

٢ — مسؤولية الاختيار :

- تختلف مسؤولية التقييم والاختيار باختلاف المستويات التنظيمية فى قطاع التعليم ، ويمكن تحديد هذه المستويات على النحو التالى :
- المستوى المركزى : إدارة المكتبات المدرسية .
 - المستوى المحلى : الإدارة التعليمية — المدرسة .

٢ / ١ المستوى المركزى :

تسند مسؤولية تقييم واختيار المواد بإدارة المكتبات المدرسية إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة ، مثل مستشارى المواد الدراسية ، وخبراء المناهج ، والموجهين العاملين بالمراحل الدراسية المختلفة ، بالإضافة إلى موجهى وخبراء الأنشطة التربوية . ويمكن الاستعانة بالمتخصصين من خارج الوزارة كأساتذة الجامعات عند الضرورة . و يقوم هؤلاء المتخصصون بفحص الكتب علمياً وتقييم مادتها ، وتحديد مستواها وإبداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية ، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها الكتاب .

أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتسند مسؤولية تقييمها إلى مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية المختلفة بالاشتراك مع خبراء الوسائل

التعليمية المختصين بالتصميم والإنتاج . وعادة ماتكون لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم ، وتقوم هذه اللجان بتحديد الوسائل التي يمكن إنتاجها ، والوسائل التي يمكن توفيرها من الإنتاج الجاهز بعد وضع المواصفات الفنية والتربوية اللازمة .

٢ / ٢ المستوى المحلي :

تسند مسؤولية تقييم واختيار المواد بالإدارات التعليمية إلى الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفني على المواد الدراسية المقررة . كما تسند إلى الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التي لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة .

أما على مستوى المدرسة فيقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التي يرى تزويد المكتبة بها ، ويعرض هذه المقترحات على لجنة المكتبة المكونة من مدير المدرسة ، وعدد من المدرسين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة للنظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة ، كما ينوط بهذه اللجنة النظر في قبول المواد المهداة .

ويمكن القول أن تركيز مسؤولية الاختيار في أمين المكتبة بمفرده ، أو حتى بإسهامات ضئيلة من المدرسين أو الموجهين لا يضمن بناء وتنمية المجموعات بناء متكاملًا متوازنًا ، وإنما يجب أن يكون الاختيار مسؤولية جميع أعضاء المجتمع المدرسي ، من مدرسين وطلاب ، بمعاونة أمين المكتبة الذي يتولى تنسيق الاختيار من ناحية ، ولتحقيق التوازن بين مواد كل موضوع حتى لا يطغى على مواد الموضوعات الأخرى . كذلك فإن مسؤولية أمين المكتبة اختيار المواد التي تتصل بالقراءات الحرة التي لا تدخل تحت موضوع معين من موضوعات الدراسة (١٧) .

وإذا كان إسهام المدرسين في عمليات اختيار الكتب لازماً وضرورياً في كافة أنواع المكتبات المدرسية ، فإنه من ألزم الضروريات في المدرسة الثانوية العامة التي تتضمن الدراسة بها موضوعات متخصصة في ميادين موضوعية محددة ، لذلك فإن المدرسين المتخصصين في هذه الموضوعات يجب أن يشجعوا على الإسهام في اختيار المواد التي تخدم تخصصاتهم الموضوعية (١٨) . ويتم إسهام المدرسين إما فرادى أو عن طريق أقسامهم الموضوعية في عملية الاختيار بعدة طرق ، منها :

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التي يجذبون إضافتها إلى المكتبة ، أو لتدعيم الموضوعات التي تفتقر إلى المواد اللازمة .
 - تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول .
 - اقتراح الطرق التي يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة بالمكتبة .
- و يتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الإسهام الجدى فى اختيار المواد بالطرق التالية:

- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين للتعرف عليها واختبارها .
- توجيه خطابات دورية لمدرسي الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها
- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة .

و يرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار إلى أنهم أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم ، فضلا عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية . كما أن هناك اعتقادا راسخا بين العاملين فى المكتبات المدرسية بأن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوا عليها (١٩) .

وأخيرا فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لا يلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل هؤلاء المشاركين ، إذ أنه المسئول الأصلي عن الاختيار ، وأى نقد للمجموعات سيكون موجها إليه هودون غيره .

٣ — مصادر الاختيار :

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التى توفر معلومات عن المواد ، ومن ثم يعتمد عليها فى عملية الاختيار ، ومن ذلك الأدوات التالية :

- القوائم الببليوجرافية المعيارية .
- قوائم الناشرين .
- معارض الكتب
- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى .
- تعريفات الكتب في المجلات والصحف .
- إعلانات الكتب في المجلات والصحف .

١/٣ القوائم الببليوجرافية المعيارية :

تعد القوائم الببليوجرافية المعيارية من أفضل مصادر اختيار المواد بالمكتبات المدرسية ، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التي يجب توافرها في المكتبة المدرسية طبقا لمرحلتها التعليمية ، وأعدت ليستعين بها الأمناء في عملية اختيار الكتب . وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين ، وتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفذت طبعاتها أو التى فقدت قيمتها وأهميتها ، وإضافة الكتب الجديدة ، وتصديرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية . « ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف في مجموعة المكتبة ، كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة » (٢٠) .

ومن أمثلة هذه القوائم المعيارية سلسلة (الفهارس المصنفة) التى تصدرها جمعية المكتبات المدرسية فى مصر لكل مرحلة تعليمية وتتضمن الكتب التى تقررت صلاحيتها .. ولقد حددت الجمعية أهداف إصدار هذه الفهارس المصنفة على النحو التالى :

- « أن يكون الفهرس المصنف مرجعا للأمناء فى عمليات التصنيف والفهرسة وأن يعمل على توحيد النظم الفنية فى المكتبات المدرسية .
- أن يكون مرشدا للمكتبات المدرسية فى عمليات اختيار الكتب لبناء واستكمال مجموعات الكتب بها .
- أن يكون مرجعا لتقييم مجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية لإجراء الدراسات الخاصة بالتعرف على نواحي الضعف والقوة فى أقسام المعرفة » .

ومن استعراض هذه الأهداف يتبين أن الهدفين الثاني والثالث يعدان من الأهداف الأساسية للقوائم البيبلوجرافية المعيارية التي تصدرها جمعيات المكتبات والهيئات المتخصصة في كثير من دول العالم ، لكافة أنواع المكتبات للاستعانة بها في بناء وتنمية المجموعات من ناحية ، وتقييمها من ناحية أخرى .

٢/٣ قوائم الناشرين :

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب ، وعادة ماتحتوى هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب ، مثل : المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والتمن . وقد تضيف بعض دور النشر تحليلا موجزا عن محتوى الكتاب ، ويحتمل أن يرفع هذا التحليل قدره أكثر من تحليله تحليلا آمينا . وتفيد هذه القوائم في التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها ، إلا أنها ليست مناسبة تماما لأغراض الاختيار. لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصا مباشرا .

و يصدر المنتجون والموزعون للوسائل التعليمية قوائم بالوسائل الجاهزة ، غير أن الأوصاف التي تذكرها هذه القوائم قد يكون فيها مبالغة ، لذلك من الواجب مشاهدة الوسيلة مقدما لتحديد إمكاناتها ومناسبتها لطلاب المدرسة .

ويمكن القول بأن قوائم الناشرين أو المنتجين للوسائل التعليمية لا تمثل مصادر اختيار للمكتبات المدرسية ، حيث أن الناشرين لا يوزعون قوائمهم على نطاق واسع كما كان يحدث من قبل ، نظرا لارتفاع أسعار تكلفة طباعتها في الوقت الحاضر .

٣/٣ معارض الكتب :

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشارا كبيرا في السنوات الأخيرة ، وفي كل بلد عربي ، حيث يقام معرض مركزي كل عام على وجه التقريب ، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين ، إما منفردين أو مجتمعين ، بإقامة معارض محلية في الإدارات التعليمية لترويج كتبهم . ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب في الاختيار . وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار عدد من الكتب من هذه المعارض ، وقد

ينفرد أمناء المكتبات بعملية الاختيار. ولا يخفى ما لهذه الطريقة من عيوب بالرغم من فائدتها الإعلامية في تعريف رجال التعليم وموجهي وأمناء المكتبات بالجديد من الكتب، إلا أنه «لا يمكن الاعتماد عليها فهي غير منظمة ولا ضوابط لها» (٢١).

٤/٣ القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى:

تصدر كثير من المكتبات قوائم ببليوجرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم ببليوجرافية لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة. كما تصدر أحيانا ببليوجرافيات موضوعية متخيرة، وهي التي «تهدف إلى تعريفنا بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف معين، أو سد حاجة بعينها» (٢٢). ومن أمثلة هذه الببليوجرافيات المتخيرة، الببليوجرافيات الموضوعية التي تعدها المكتبات المدرسية لخدمة المناهج الدراسية. أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة. وكل هذه الأشكال من الببليوجرافيات ذات فائدة في عملية الاختيار، إذ أنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى، والتي قد تكون جديرة بالاقتناء.

٥/٣ تعريفات الكتب في المجلات والصحف:

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التي تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التي تتصل بقضية فكرية أو اجتماعية، ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب والتعريف بها بنظرة ناقدة فاحصة لتعطي القارئ صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله، إلا أن هذا لا يحدث في بعض الأحيان، إذ تندخل المجاملات حيناً، أو التحامل والنقد المغرض حيناً آخر.

وقد انحسرت تعريفات الكتب ومقالات العرض في الصحف والمجلات العامة، وأصبحت تقتصر على الإنتاج الأدبي فقط دون غيره من مجالات الفكر. أما الدوريات المهنية فتقوم بالتعريف وعرض الكتب الجديدة في المجلات التي تتصل بتخصصها الموضوعي. ولقد أثبتت البحوث الميدانية أن «مقالات العرض التي تنشر بالمجلات المتخصصة أفضل بكثير من تلك التي تنشر في المجلات التجارية» (٢٣).

ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب في المجلات والصحف ، وخاصة تلك العروض والتعريفات التي تصدر في المجلات المتخصصة ، حيث أن هذه المجلات تعتني باختيار الكتب التي تقدم عروضاً لها ، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب .

٦/٣ إعلانات الكتب في المجلات والصحف :

ينشر في المجلات والصحف العديد من الإعلانات عن الكتب الجديدة ، أو في المناسبات الدينية أو الوطنية ، أو أثناء انعقاد المؤتمرات واللقاءات الأدبية أو العلمية ، أو خلال إقامة معارض الكتب . وتفيد هذه الإعلانات في تعريف المعلمين وأمناء المكتبات بمجالات النشر الحديثة . وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة الصدور (٢٤) .

وهناك غير هذه المصادر ، طرق أخرى تفيد في عملية الاختيار ، ويأتي في مقدمتها اقتراحات المستفيدين من الخدمة المكتبية وتوصياتهم بالكتب الجديدة .

رابعاً- تقييم المجموعات :

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التي تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين وتربويين . وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة للمجموعات ، فإن عامل الجودة لا يمثل سوى جانباً واحداً من جوانب المشكلة ، إذ لا بد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة ، وتمثل إضافة حقيقية لها . ويتفق الرأي بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية ، وهذه الاعتبارات الخمسة هي :

- تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين .
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب ، والاختلاف في القدرات والاهتمامات والميول .

- توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكاري الخلاق وما يقابله من المواد السمعية والبصرية .
- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة .
- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية (٢٥) .
- و يلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عددا من المبادئ التى يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية ، ومن هذه المبادئ :
- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة .
- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول المتباينة للطلاب .
- توفير المواد التثقيفية التى تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة ، فضلا عن تنمية التذوق الأدبى والجمالى لديهم .

ولعل من أشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات التى تمثل جوانب المعرفة الإنسانية ، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب . إذ لابد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين . ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف ، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التى تقتنيها المكتبة قادرة فعلا على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا . فن المسلم به أن كل مجموعة تنشأ لمقابلة غرض محدد ، لذلك فإن تقييم مجموعات المكتبة يجب أن يتم فى ضوء أهداف المكتبة والأغراض التى استهدفت من إنشائها (٢٦) وعلى أساس مدى كفايتها العددية ، الموضوعية ، ومن ثم اقتراح أو تحديد وسائل علاج مواطن الضعف والمحافظة فى نفس الوقت على مواطن القوة . وقد حظى بناء المجموعات وتقويمها واستخدامها بالنصيب الأكبر من اهتمامات المكتبيين ، وله نصيب وافر فى أدب المكتبات لم تصل إليه بقية مجالات الخدمة المكتبية . ويرجع ذلك إلى أن المجموعات يتوافر لها كيان مادي يمكن قياسه وتقييمه ، بينما جوانب الخدمة الأخرى لا تمثل كيانا ماديا أو واقعا ملموسا يمكن من قياسها وتقييمها بسهولة .

طرق التقييم :

يستخدم فى تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمي ، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفي أو النوعي . ومما لاشك فيه أن تقييم المجموعات نوعيا يعد أكثر صعوبة من تقييمها كميًا ، وذلك لأن التقييم النوعي يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التي تتصل بالمجموعات واستخدامها . وتقوم المكتبات حاليا بتقييم مجموعاتها باستخدام بعض الطرق التي تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية . وبالنسبة للمكتبات المدرسية يمكن تطبيق طرق التقييم التالية :

١ - الطرق الكمية : وتشتمل على :

- الحجم الكلي للمجموعات : يعطى لحجم مجموعات الكتب اعتبار خاص بالمكتبات المدرسية ، حيث يتناسب عدد الكتب مع قدرة المكتبة على مقابلة احتياجات المستفيدين تناسباً طردياً . فكلما زاد عدد الكتب توافرت كتب كافية للاستخدام . ويستخدم في هذه الطريقة المعايير العددية التي تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التي يجب توافرها بمكتبة كل مدرسة .
- الحجم الكلي للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين من طلاب ومعلمين وإداريين ، لتحديد الكتب المخصصة لكل مستفيد .
- معدل النمو الجاري : ويتم حسب عدد المجلدات التي تضاف كل سنة ، أو عدد المجلدات المضافة سنوياً في كل قسم من أقسام التصنيف ، أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين .
- حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف لقياس التوازن النوعي بين الموضوعات المختلفة .
- الانفاق على المجموعات ، ويشتمل على :
 - * مخصصات الإنفاق على المواد لكل مستفيد (الإنفاق المعيارى) .
 - * النسبة المئوية للإنفاق الكلي على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة .

وبالرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية إلا أن هناك خشية من أن يعتبرها المسؤولون الحد الأعلى الذى يكتفى بالوصول إليه ، بينما هى فى الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة المدرسية ، وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة .

٢ - الطرق النوعية :

إذا كان لحجم مجموعات الكتب والتوازن الموضوعى إعتبارا خاصا فى المكتبات المدرسية ، فإن نوعية المجموعات وخصائصها يجب أن يعطى لها نفس الاعتبار والاهتمام لأن الناحية الكمية ، بالرغم من أهميتها ، لاتعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرائية للطلاب ومتطلبات المناهج الدراسية . لذلك كان من الضرورى تقييم مجموعات الكتب نوعيا .

ولا تتوافر معايير نوعية محددة للمكتبات المدرسية يهتدى بها أمناء المكتبات فى تقويم مجموعات مكتباتهم . وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمي دون الجانب النوعى باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها ، وتبعا للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية . ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية ، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالا وثيقا بالمناهج الدراسية وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقرارات التوجيهية . كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية مثل المعاجم اللغوية والموضوعية ودوائر المعارف والموسوعات والأطالس وما إلى ذلك ، كما ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة .

ومما لاشك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية ، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة ، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة التوجيهية ومن أهم الواجبات التى تتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العدى والنوعى . حيث أن تحقيق

التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب ، والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التي أثارها الاستخدام التعليمي التربوي للمكتبة المدرسية . لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التي يجب توفيرها بكل موضوع ، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين ، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب وموارد توفر للاستخدام . (٢٧)

وتشتمل طرق التقييم النوعية على الطرق والأساليب التالية :

- التقييم الموضوعي : ويتم عن طريق الفحص المباشر للمجموعات بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين ، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد وتسمى هذه الطريقة (الانطباعية) .
 - استخدام قوائم الفحص ، أو القوائم المعيارية ، أو قوائم المكتبات الأخرى والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة .
 - حدائة المجموعات : ويتم التعرف عليها عن طريق فحص المجموعات وتحديد النسبة المئوية للمواد التي يقع تاريخ نشرها خلال مدة معينة ، خمس أو عشر سنوات مثلاً .
 - صلاحية المواد للتداول : ويتم التعرف عليها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم .
 - فعالية استخدام المجموعات : ويتم التعرف عليها عن طريق تحليل إحصاءات الإعارة للتعرف على المواد التي تكثر إعارتها والمواد الراكدة .
 - شمول وتكامل المجموعات : ويتم التعرف عليها عن طريق إحصاء عدد المواد في كل نوع من أنواع المواد وتحديد نسبته المئوية من مجموع المواد التي تفتنيها المكتبة .
- ويلاحظ أن هذه الطرق قد اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات ، ويمكن أن تعطى مؤشرات لها دلالاتها في معرفة مدى كفاءة المجموعات ، أو قصورها من الناحيتين العددية والنوعية .

مصادر الفصل الرابع

١- شعبان عبدالعزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية
وأجراءاته العملية . ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ . ص ١٢ .

Richard K. Gardner, **Library Collections: Their Origin, —٢
Selection, and Development.** New York: McGraw- Hill,
1981. p. 221.

Ibid., p. 222

—٣

Jay K. Lucker, «Library Resources and Bibliographic Control». —٤
College & Research Libraries. (March 1979) pp. 141- 153.

American Association of School Librarians, «Policies and —٥
Procedures for Selection of Instructional Materials». **School
Media Quarterly,** (Winter 1977). pp. 109- 116.

٦- شعبان عبدالعزيز خليفة ، مصدر سابق ، ص ٢٢٤ .

٧- لوسيل ف فارجو، المكتبة المدرسية ، ترجمة السيد محمد العزاوى ، مراجعة أحمد
أنور عمر، تقديم محمود الشنيطى . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص ٤٣٦ .

Joe W. Kraus, «Prologue to Library Cooperation». **Library —٨
Trends.** (October 1975). pp. 169- 181.

Wallace John Bonk, & Rose Mary Magrill, **Building Library —٩
Collection.** 5th ed. Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979.
p. 191.

Allen Kent, «The Goals of Resource Sharing in Libraries» —١٠
Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries,
Sep. 29- Oct. 1, 1976. 24p.

١١- حشمت قاسم ، مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات
ومراكز التوثيق . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . ص ٤٥

Kay E. Vandergrift, «Are We Selecting for a Generation of —١٢
Skeptics?» **Issues in Media Management.** Maryland State
Department of Education, 1977. pp. 1- 9.

Ibid. — ١٣

AASL, Loc. Cit. — ١٤

١٥-وزارة التربية والتعليم ، النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠ بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها . ص . ص ٢-٣ .

١٦-Booklist Educational Advisory Board and the ALA Publishing Committee, «Booklist selection Policy» **Booklist**, September, 1, 1977.

١٧-Sheila G. Ray, **Library Service to School**. 2 nd ed. London: The Library Association, 1972. p. 1٥.

١٨-kay E. Vandergrift, «Selection: Reexamination and Reassessment», **School Media Quarterly**. (Winter 1978) pp.103- 111.

١٩-John Belland, «Factors Influencing Selection of Materials»-**School Media Quarterly** (Winter 1978) pp. 112- 119.

٢٠-سعد محمد المجرسى ، المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة ، ومايرتبط بها من المؤسسات والوظائف . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ . ص ٣٢ .

٢١-شعبان عبدالعزيز خليفة ، مصدر سابق ص ٩٧ .

٢٢-أحمد أنور عمر ، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق . ط ٢ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ . ص ٨٦ .

٢٣-حشمت قاسم ، مصدر سابق ، ص ٦٠ .

٢٤-نفس المصدر، ص ٦٢ .

٢٥-Library Association. **Library Resource Provision in Schools: Guidelines and Recommendations**.- New ed.- London: The Library Association, 1977.- P. 21-22-

Bonn, George S. «Evaluation of the Collection». **Library Trends**. Vol. 22. No. 3. (January 1974). PP. 265- 304. ٢٦

Spiller, David. **Book Selection: An Introduction to Principles and Practice.**- 3rd ed. - London: Clivel Bingley, 1980. p. 120. ٢٧

الفصل الخامس

التنظيم اليليو جرافى للمواد

يتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة للتنظيم الببليوجرافى للمواد المكتبة المدرسية ، والذى يتم على أساسه إعداد المواد فنيا للتداول ، وذلك بإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لكل مادة من المواد المكتبة ، وتصنيفها طبقا لخطه التصنيف المتبعة . ومما لاشك فيه أن التنظيم الببليوجرافى يعد أساس العمل الفنى بالمكتبة ، حيث أنه يتصل بتنظيم المواد ووصفها وصفاً كاملاً بحيث يستطيع القارئ أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب وموضوعه من مجرد النظر فى بطاقة الفهرس ، وإعطاء كل مادة رقماً خاصاً يتم بمقتضاه ترتيبها على الرفوف ، وربط الرفوف ببطاقات الفهارس ، وتعرف المكتبة الحديثة بأنها : « مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيمياً فنياً يسهل الوصول إليها واستخدامها » . ويتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس بالمكتبة يستطيع الإجابة على الاستفسارات التالية :

- ١- هل تحوى المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين ؟
- ٢- أى المؤلفات التى أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة ؟
- ٣- ما هى المواد المختلفة التى تحوها المكتبة تتناول موضوعاً معيناً ؟
- ٤- أى الطباعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة ؟

وعلى ذلك يمكن القول بأن فهرس المكتبة هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين ، ويحتوى على مجموعة من المداخل ، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة ، ويؤدى الخدمات التالية :

- ١- الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع .
- ٢- الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين ، ويدل القارئ على الفروق بين الطبعات المختلفة التى صدرت لكتاب واحد .
- ٣- الحصول على ما يوجد بالمكتبة من مواد فى موضوع معين . وبذلك يعاون فى التعرف على مجموعات المكتبة ، ويوجه سياسة التزويد بالمكتبة .

وتوجد ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم فى المكتبات ، هى :

١- الفهرس المطبوع أو المجلد .

٢- الفهرس المحزوم .

٣- فهرس البطاقات .

وبدون الدخول فى الفروق المختلفة بين أشكال هذه الفهارس ، يمكن القول بأن كل شكل منها له عيوبه ومزاياه ، إلا أن فهرس البطاقات يعد أكثرها مزايا وأقلها عيوباً ، وتفضل المكتبات على اختلاف أنواعها الفهرس البطاقى عن غيره من أشكال الفهارس .

والفهرس البطاقى هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣×٥ بوصة ، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة ، أى أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعها من الفهرس ، أو ترتيبه طبقاً لأى طريقة ، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين فى أدراج يتكون منها صندوق الفهارس . ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية :

١- كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها فى أى مكان بالفهرس .

٢- يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها الصحيح بالفهرس فى أى وقت من الأوقات ، وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار ، وفى صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة .

٣- يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى في حالة جيدة ونظام تام ، عند نزع البطاقات التى استبعدت موادها من رصيد المكتبة .

٤- يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معا ، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة .

٥- يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة ، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها .

وعلى كل حال فإن الفهرس البطاقى يعد الشكل الأساسى لجميع أشكال الفهارس ، فإذا أرادت المكتبة إصدار فهرس مطبوع فإن الفهرس البطاقى هو الأساس الذى تعتمد عليه .

وعادة ما يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل فى فهرس المكتبة ، بطاقة المؤلف ، وبطاقة العنوان ، وبطاقة الموضوع . وفى حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع . وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل على البطاقات التالية :

١- البطاقة الرئيسية :

وتحدد المداخل الرئيسية للكتاب فى الفهرس . وتكون باسم المؤلف ، سواء أكان شخصا أم هيئة ، ويعتبر المؤلف هو المسئول الأول عن المضمون الفكرى لنص الكتاب . وتكون البطاقات الرئيسية فى بعض الأحيان بالعنوان ، إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه مثل الكتب المقدسة ، ودوائر المعارف والقواميس والدوريات ، أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه .

٢- البطاقات الإضافية :

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب . وأهم البطاقات الإضافية ، بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلا رئيسيا . وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والرسامين والمصورين .. الخ . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضا .

٣- بطاقات الإحالة :

وتعد هذه البطاقات لتسهيل البحث في الفهرس ، وترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة بدلا من مداخل أخرى غير مستخدمة .

وعادة ماتعد هذه البطاقات للإحالة من اسم مشهور ناقص للمؤلف إلى الاسم الكامل المستخدم في الفهرس . كما تعد للإحالة من رؤوس الموضوعات غير المستخدمة إلى المصطلحات المستخدمة كرؤوس موضوعات ، أو للإحالة إلى رؤوس الموضوعات الأخرى التى قد تكون متصلة برأس الموضوع . وفى هذه الحالة تستخدم عبارة (انظر أيضا) بدلا من انظر فقط .

٤- البطاقات التحليلية :

وتعد هذه البطاقات لتحليل جزء من عمل معين كمقالة فى دورية ، أو عدة أعمال لمؤلف واحد ظهرت فى كتاب واحد ، أو عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بجمعها محرر أو جامع . وهذه البطاقات تعطى وصفا تفصيليا للجزء الذى يراد إبرازه من العمل ، وذلك بتحديد اسم المؤلف والعنوان وأرقام الصفحات التى ورد بها العمل .

البطاقة الموحدة :

أدى تعدد بطاقات الفهرس إلى إنشاء بطاقة موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية . ومن الطبيعى أن تكون البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإعداد المداخل الإضافية ، وذلك بإعداد نسخ كافية منها .

وترتب بطاقات الفهرس فى الأنواع التالية من الفهارس :

١- فهرس المؤلف :

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف ، والتى تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى لمحتوى الكتاب ، أو التى شاركت فى إخراجه سواء بالترجمة أو التحرير أو الجمع . وترتب هذه البطاقات ترتيبا هجائيا بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . ويساعد هذا الفهرس

فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين فى تأليفه إذا لم يزدوا على ثلاثة . أو بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين .

٢- فهرس العنوان :

ويشتمل على بطاقات العنوان ، الرئيسية منها والإضافية ، ويتبع فى ترتيبها الترتيب الهجائى ، ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه .

٣- فهرس الموضوع :

ويحتوى على بطاقات رؤوس الموضوعات فى ترتيب هجائى وفق مداخلها . ويفيد هذا الفهرس فى الحصول على المواد التى تتناول موضوعا معينا ، فضلا عن الموضوعات المتفرعة عنه أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية .

٤- الفهرس القاموسى :

وفى هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة (المؤلف — العنوان — الموضوع) وترتب فى ترتيب هجائى واحد . ولما كان ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى المعجم أو القاموس ، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسى ، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة ، حيث أنه يجيب عن استفسارات القارئ فيما يختص بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع ، ويعفيه من التنقل بين ثلاثة أنواع من الفهارس .

٥- الفهرس المصنف :

وترتب فيه البطاقات وفق أرقام التصنيف المتبعة ، بشكل يماثل ترتيب الكتب على الرفوف ، ويعد له كشاف هجائى بموضوعات التصنيف والأرقام التى تدل عليها . وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ العادى ، إذ يجب أن يعرف أولا رقم تصنيف الموضوع .

٦- قائمة الرف :

وتعد قائمة الرف الفهرس الرسمى للمكتبة ، ولا يسمح باستخدامه لرواد المكتبة .

وترتب فيه البطاقات طبقاً للأرقام الخاصة ، أى بترتيب الكتب على الرفوف ، ويدون على ظهر البطاقات عدد النسخ من كل كتاب والرقم العام لكل نسخة . ويستخدم هذا الفهرس في الجرد السنوى بالمكتبة ، ويفيد في التعرف على التوازن الموضوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة ، إذ يمكن تحديد عدد العناوين بكل موضوع من الموضوعات ، إذ تعد بطاقة واحدة لكل عنوان مهما تعددت النسخ .

ويتضمن التنظيم البليوجرافى للمواد أربع عمليات فنية ، هى :

- الفهرسة الوصفية .
- اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان .
- التصنيف .
- الفهرسة الموضوعية .

الفهرسة الوصفية

تعرف الفهرسة الوصفية بأنها « العمليات الفنية التى تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية » . ويتم هذا الوصف طبقاً لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات ، وتعرف بتقنيات الفهرسة . ويقصد بها مجموعة القواعد التى يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس ، وتعنى ببيانات الوصف وبالمداخل وتنظيم البطاقة . ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المهرسين ، وبالتالى منع الاضطراب في إعداد الفهارس بسبب انتقال المهرسين من مكتبة إلى أخرى . ولا يتسع المجال هنا لتناول تاريخ الفهرسة ، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالى إلى الآن . ولكن يمكن القول بأن جهود المكتبيين قد أفلحت في الوصول إلى « التقنين الدولى للوصف البليوجرافى » الذى يعرف بـ (تدوب :) . وصدرت على أساسه « قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية .. في نصين : أحدهما أمريكى والآخر بریطانى ، وهناك اختلافات بينهما . ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ (قاف ٢ : AACR 2) .

وأهم ما يميز هذه الطبعة عن الطبعة السابقة ، هو صدورها في نص واحد بدلا من نصين ، أمريكى وبريطانى ، كما أنها تحتوى على قسمين بدلا من ثلاثة ، يتناول القسم الأول قواعد الوصف لمختلف المواد ، ويتناول القسم الثانى قواعد اختيار المداخل لمختلف المواد أيضا .

وتعكس هذه الطبعة احتياجات المكتبات الكبيرة التى تستخدم الحاسب الآلى فى عمليات الفهرسة التى تقرأ آليا . ولعل أهم ما يميز هذه الطبعة أيضا ، وجود ثلاثة مستويات للوصف ، لإتاحة الفرصة للمكتبات لانتقاء المستوى الذى يلائمها ويتفق مع مجموعات المواد بها من حيث الحجم .

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة .

المستوى الثانى : وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن

المستوى الأول .

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف

الببليوجرافى .

ومن الطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جدا ، أما

المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . وبالنسبة للمكتبات المدرسية

فإنها مكتبات صغيرة أو متوسطة ، ولذلك فإن المستوى الأول من عناصر الوصف

الببليوجرافى يعد ملائما تماما لاحتياجاتها .

و يقتصر المستوى الأول على الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية .

— حقل الطبعة .

— حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع .

— حقل النشر والتوزيع .

— حقل الوصف المادى .

— حقل التبصرة أو التبصرات .

— حقل الترقيم الموحد .

١- الترميم :

يتبع في التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي نظام خاص بالترميم ، ولقد اشتملت « قاف ٢ » على بيان مفصل له ، ويجب أن تتبعه جميع المكتبات بصرف النظر عن نوعها أو حجمها . ومهما تكن اللغة التي يتم تدوين بطاقة الفهرس بها ، فإن نظام الترميم يوضح بداية ونهاية كل حقل ويميزه عن سواه من الحقول . يفصل كل حقل عن الحقل الذي يليه بنقطة (.) ، ومسافة () ، وشرطه (—) وعلى هذا تكون علامات الترميم بين كل حقل وآخر (—) فيما عدا بداية أو نهاية كل فقرة .

ويمكن توضيح ذلك فيما يلي :

العنوان : العنوان الفرعي / بيان التأليف . — بيان الطبعة . — مكان النشر : الناشر ، سنة النشر . (مكان الطبع : الطابع) .

تعداد العمل : بيانات الوصف المادي الأخرى (المواد الإيضاحية ؛ الحجم ؛ المواد المصاحبة) . — (السلسلة ؛ الرقم) .

التبصيرات .

الترميم الدولي الموحد .

بيانات المتابعة .

ومن المهم أن نتذكر أن التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي قد اهتم بعلامات الترميم والاختصارات التي يجب على الفهرس العناية بها والالتزام بكل تفصيلاتها للمحافظة على ترتيب البيانات في البطاقة من ناحية ، والشكل العام من ناحية أخرى . كذلك فإن الترميم يسبق العنصر ، ويمكن ذكر تعليمات الترميم بتفصيل أكثر بكل حقل من الحقول فيما يلي :

الحقل الترميم عنصر المدخل

١- حقل العنوان وبيان المسؤولية

العنوان نفسه

() نوع العمل بشكل عام .

= العنوان الموازي

- العنوان الآخر :
- / أول بيان للمسئولية
- ؛ ثاني بيان للمسئولية ، أو بيان
- لاحق للمسئولية
- بيان الطبعة أو الإصدارة
- / بيان المسؤولية المرتبط بالطبعة
- مكان النشر ، التوزيع الأول ، الخ
- : اسم الناشر ، الموزع ، الخ .
- ، تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ
- (مكان الصناعة)
- (: اسم الصانع
- تعداد العمل
- (: التسمية المخصصة للمادة
- : البيانات المادية الأخرى
- ؛ أبعاد العمل
- + المادة المصاحبة
- بيان السلسلة
- : بيانات العنوان الأخرى
- المرتبطة بالسلسلة
- ؛ الرقم داخل السلسلة
- التبصرات
- الترقيم الموحد للكتب
- ٢ — حقل الطبعة أو الإصدارة
- ٣ — حقل النشر ، التوزيع ، الخ
- ٤ — حقل الوصف المادى
- ٥ — حقل السلسلة
- يوضع كل بيان للسلسلة
- بين هلاليتين ()
- ٦ — حقل التبصرات
- ٧ — حقل الترقيم الموحد للكتب

ويجب أن تتذكر أن كل حقل يفصل عن الحقل الذى يسبقه بنقطة ومسافة
وشرطة (. —) . إلا إذا بدأ الحقل بفقرة جديدة .

وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم	المدخل
١	العنوان نفسه = العنوان الموازي : العنوان الآخر / أول بيان المسئولية : ثاني بيان للمسئولية : بيانات الطبعة / بيان المؤلف المرتبط بالطبعة : مكان النشر : إسناس : سنة النشر (مكان الطبع : المجلد) . المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية : الأبعاد + المادة المصاحبة : (السلة الرئيسية : الرقم . السلة الفرعية : الرقم) التبصيرات . الترقيم الدولي الموحد . بيانات المتابعة .

مصادر استقاء بيانات الحقول :

- ١ — حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان .
- ٢ — حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٣ — حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٤ — حقل الوصف المادي يؤخذ من المطبوع كله .
- ٥ — حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .
- ٦ — حقل التبصيرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب ..
- ٧ — حقل الترقيم الدولي الموحد يؤخذ من صفحة العنوان ، أو من نهاية نص الكتاب ، أو من أى مكان آخر .

ومن هذا يتبين أن صفحة العنوان تعد المكان الرئيسى للحصول على البيانات اللازمة للفهرسة الوصفية ، كما أن أجزاء الكتاب الأخرى يمكن أن تمد الفهرس بكثير من البيانات التى تساعد على إتمام عملية الوصف البليوجرافى بصورة سليمة كاملة . ولذلك يجب على الفهرس فحص الكتاب فحصاً فنياً للتعرف على المصادر التى يمكن أن توفر له البيانات اللازمة . ومن الواجب أن نذكر أن الحصول على بيانات من مصادر أخرى غير المذكورة فى الفقرة السابقة يستدعى وضع البيانات بين معقوفتين [] للدلالة على أن البيانات لم يتم الحصول عليها من المصادر المنصوص عليها .

بيانات وصف المواد

من الصعب ، بل من المستحيل ، تناول جميع القوانين التى تحكم بيانات الوصف ، ولجميع أنواع المواد فى فصل واحد ، إذ أن القوانين الأنجلو أمريكية للفهرسة (قاف ٢) قد اشتملت على كثير من التفصيلات والاستثناءات ، خاصة بالنسبة للمواد غير المطبوعة . ولذلك فإن تناولها سوف يقتصر على المبادئ العامة وباختصار شديد يعطى فكرة عامة عنها ، ولكنه لا يغنى عن الرجوع إلى قوانين الفهرسة ذاتها ، أو أحد الكتب العربية التى تناولتها بالتفصيل .

حقق العنوان وبيان المسؤولية :

العنوان نفسه : هو العنوان الرسمى للكتاب وأول بيان يسجل .
العنوان الموازى : هو العنوان الذى يرد إلى جانب العنوان نفسه بلغة أجنبية غير لغة الكتاب .

العنوان البديل : هو العنوان الذى يأتى بعد كلمة أو ، وهو اسم آخر للكتاب .
العنوان الفرعى : هو العنوان الذى يأتى بعد العنوان نفسه ليوضحه .
و يسجل العنوان نفسه كما هو وارد بصفحة العنوان ، ومن الممكن اختصاره إذا كان طويلاً من وسطه أو من آخره ووضع ثلاث نقط للدلالة على الحذف (...) .
و يسجل العنوان الموازى بعد العنوان نفسه ، مع وضع علامة (=) قبل تدوينه على أن لا تزيد العناوين الموازية على عناوين .
و يسجل العنوان الفرعى بعد شارحة (:) .
و يسجل العنوان البديل بعد فاصلة ثم كلمة أو ثم فاصلة (، أو ،) .

أما بالنسبة لبيان المسؤولية فيسجل بعد العنوان مسبقاً بشرطة مائلة (/) و يفصل بين المؤلفين ذوى طبيعة عمل واحدة بالفاصلة العادية (،) . أما إذا اختلف طبيعة العمل فيما بينهم فيفصل بينهم بشبه شارحة (؛) .
إذا زاد عدد المؤلفين على ثلاثة ، فيذكر اسم المؤلف الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (...) ثم كلمة وآخرون بين معقوفتين [] .
ومن الممكن عدم ذكر اسم المؤلف في بيان المسؤولية إذا اشتمل العنوان على اسمه .

حقل الطبعة :

يؤخذ بيان الطبعة من المصدر الأساسى للمعلومات وتوضع المعلومات المستقاة من أى مصدر آخر بين معقوفتين [] وينسخ كى هو وارد بالعمل ، و يستخدم الاختصار (ط) والأرقام العادية بدلا من الكلمات التى تبين رقم الطبعة . و يفصل بين الطبعة ووصفها بوضع فاصلة (،) ، كما يفصل بين الطبعة و بيان المسؤولية الخاص بها بشرطة مائلة (/) .

حقل بيانات النشر :

يخصص هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر والتوزيع والإصدار.. الخ . وتسجل الأسماء الخاصة بالأماكن والأشخاص كما هى دون تغيير. وفى حالة عدم وجود بيانات للنشر، تذكر الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين [د.م:د.ن] وإذا وجدت بيانات الطبع فتذكر بين هلايتين (القاهرة : دار الجليل للطباعة) .
ويشترك أحيانا أكثر من ناشر فى نشر كتاب ما ، ففي هذه الحالة يذكر مكان النشر الأول ثم الناشر ، ومكان النشر الثانى ثم الناشر و يفصل بينها بشبه شارحة (؛) .
على النحو التالى :

مكان النشر : الناشر ؛ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٤ .

وتحذف الأجزاء غير الضرورية في اسم الناشر .
ويذكر تاريخ النشر بعد تدوين اسم الناشر مسبقا بفاصلة (،) .
وإذا لم يوجد تاريخ للنشر يوضح ذلك بين معقوفتين على النحو التالي :
[د.ت.] .

حقل الترقيم والوصف المادى :

و يعطى هذا الحقل صورة للشكل المادى تتمثل في عدد الصفحات أو الأجزاء ،
والمواد الإيضاحية ، والحجم والمواد المصاحبة . وتدون البيانات طبقا للقواعد التالية :
يذكر عدد الصفحات إذا كان الكتاب يتكون من جزء أو مجلد واحد ..
يذكر عدد المجلدات ، ولا داعى لذكر عدد الصفحات إلا إذا كان الترقيم متصلا
في جميع الأجزاء .
إذا كانت صفحات المقدمة قد رقت بالحروف الأبجدية فتذكر أولا ، و يليها عدد
الصفحات بعد فاصلة (،) .
إذا كان بالكتاب إيضاحات تذكر باستخدام الاختصار (أيض) و يعنى
إيضاحات ، أما إذا كانت رسوما أو صورا فيذكر (رسوم ، أو مصور) . وتذكر
الإيضاحات بعد عدد الصفحات مسبوقة بشارحة (:) .

ويذكر حجم الكتاب بعد شبه شارحة (؛) بعد الإيضاحات .
إذا اشتمل الكتاب على مواد مصاحبة بغرض استخدامها معه ، فتذكر بعد بيان
الحجم مسبقا بعلامة (+) ..

حقل السلسلة :

يفصل بين حجم الكتاب والسلسلة بنقطة ومسافة وشرطة (. —) .
و يفصل بين اسم السلسلة ورقم الكتاب بها بشبه شارحة (؛) .
يوضع بيان السلسلة بين هلالين () .

إذا كان الكتاب يقع في سلسلة أصلية وأخرى فرعية فيذكران معا مفصولا بينهما بنقطة على النحو التالي :

(السلسلة الأصلية ؛ الرقم ، السلسلة الفرعية ؛ الرقم) .

حقل التبصرات :

تسجل كل تبصرة في فقرة جديدة تبدأ من البعد الثاني . وتنتهى كل تبصرة بنقطة .

وفي حالة تتابع التبصرات ، يفصل بين كل تبصرة والتي تليها بنقطة ومسافة وشرطة (. -) .

و يفصل بين كلمة المحتويات والبيانات المراد ذكرها بشارحة (:) .

حقل الترقيم الدولي الموحد :

وهو الحقل الأخير في بطاقة الفهرس . ويسجل في فقرة مستقلة تبدأ من البعد الثاني .

و يستخدم الاختصار (تدمك) للكتب ، والاختصار (تدمد) للدوريات .

بيانات المتابعة :

وتسجل فيها جميع المداخل الإضافية التي أعدت للعمل مثل رؤوس الموضوعات ، والعنوان والمؤلفين المشاركين ، وعنوان السلسلة إن وجدت .

وتأتى رؤوس الموضوعات أولا مرققة على التتابع بالأرقام (١ ، ٢ ، ٣ ، ... الخ) .

وتأتى المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين أو الذين أسهموا في العمل كالرسم والتصوير أو المراجعة أو التقديم مرققة بالحروف الهجائية (ا ، ب ، ج ... الخ) ويأتى العنوان بعد المؤلفين المشاركين ، والسلسلة في آخر البيانات .

وتبين الأمثلة التالية أغلب القواعد التي ذكرت في الفقرات السابقة :

فيلس ، كويدج -

المراجع في تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويدج فيلس ؛ ترجمة عبد الحميد فوزي عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت إبراهيم القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٦٩ .

١١١٤ ص : أيضا ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على بيلوجرافيات وكشاف .

- ١- الزراعة المهنية - طرق التدريس ١- عبد الحميد فوزي عبد العزيز ، مترجم
- ب- أحمد محمد عمر ، مترجم ح- حسين عزت إبراهيم ، مراجعة وتقديم
- د- العنوان .

محمد البري

تفسير سورة الشعراء : القرآن في مواضيع المادية / محمد البري . ط ١ . - القاهرة : مكتبة ذهبية ، ١٩٧٦ .

٨٠ ص ؛ ٢٤ سم . - (تفسير السورة الملكية ؛ ٩)

تملك : - ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٧٧ .

- ١- القرآن الكريم . سورة الشعراء - تفسير . ١- العنوان .

د - السلسلة : تفسير السورة الملكية ؛ ٩ -

محمد نعيم عبد السلام ياسين .
فكرية الدعوى بين الشريعة الإسلامية وقانون المرافعات المدنية
والجارية / محمد نعيم عبد السلام ياسين . - [د. م. : د. م. ، ١٩٧٣] (عمان :
مطبعة القوات المسلحة الأردنية) .
٢ مج ٢٤ سم .
قدم أصلاً كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ .
بيبيوجرافيا : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ .
١ - الشريعة الإسلامية . ١ - العنوان

المدخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان

المدخل هو أول بيان في البطاقة ، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل
الموصوف في الفهرس ، أو هو الكلمات التي ترتب بطاقات الكتب تبعاً لها في
الفهرس .

ولما كان المؤلف هو المسئول عن المضمون الفكري للكتاب ، لذلك فإن المدخل
الرئيسي يكون باسم المؤلف ، فرداً كان أم هيئة ، وفي حالة الكتب المجهولة التأليف
والكتب التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الرئيسي لها العنوان
نفسه .

هذا وتعتبر المدخل الرئيسية نقاط الوصول إلى الكتاب عن طريق الفهرس ، وإلى
جانب ذلك توجد نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المدخل
الإضافية ، ويلجأ إليها الفهرس حسب طبيعة واحتياجات القراء بالمكتبة .

وهناك عدة قواعد عامة يجب مراعاتها عند اختيار المدخل الرئيسية من
أهمها :

- يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.
- يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي ، ويحال من الاسم المستعار.
- يفرق بين المؤلفين المتشابهين في الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين .
- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة .

اختيار المدخل الرئيسي :

١— مؤلف واحد :

يدخل العمل الذى ألفه شخص واحد تحت اسمه ، سواء ذكر في العمل أو أمكن معرفته من أحد المصادر الخارجية .

٢— أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك في تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسى لهذا الكتاب ، يكون المدخل باسم هذا الشخص ، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رئيسى من بينهم ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٣— أكثر من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك في تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان ، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى في بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (...) النقاط الثلاثة ، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وأخ] .

٤— الأعمال المجمعة :

إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين في كتاب واحد ، وكان اسم الجامع واضحاً على صفحة العنوان يكون المدخل الرئيسى لهذا الكتاب باسم الجامع ، أما في حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان .

٥- الأعمال المحررة :

تدخل الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل الرئيسى باسم المحرر.

٦- اختلاف أسماء المؤلفين فى الأعمال التى تتكون من أكثر من جزء :

الأعمال التى تصدر فى أجزاء ولها أكثر من مؤلف ، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء ، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسى بالاسم الذى ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول ، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٧- الكتب المترجمة :

تدخل الأعمال المترجمة تحت اسم المؤلف الأصيل ، وتعد بطاقة إضافية باسم المترجم .

٨- الأعمال المحققة والمراجعة :

تدخل الكتب المحققة أو المراجعة تحت اسم المؤلف الأصيل للعمل ، مع ذكر اسم المحقق أو المراجع فى بيان التأليف ، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع .

٩- الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب .. الخ :

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذى أعاد كتابتها ، حيث أنها تمت معالجتها وإظهارها فى شكل جديد يختلف عن الشكل والمحتوى الأصيل . ويعد مدخل إضافى باسم المؤلف الأصيل .

١- مداخل الهيئات ومداخل الدولة :

تقوم بعض الهيئات الرسمية والخاصة ، والوزارات والمصالح التابعة لها بإصدار المطبوعات التى تتناول أنشطتها المختلفة ، ولما كانت هذه الهيئات هى المسئولة عن المضمون الفكرى لهذه الأعمال ، فإن المدخل الرئيسى يكون باسم الهيئة ، مع مراعات مايلى :

إذا صدر المطبوع عن هيئة متميزة يكون المدخل الرئيسى باسم الهيئة .

- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة ، يدخل المطبوع تحت اسم القسم مفرعا من الهيئة .
- إذا صدر المطبوع عن إدارة تابعة لوزارة ، يدخل المطبوع تحت اسم الإدارة متفرعة من الهيئة الأصلية (الوزارة) .
- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم الجمعية مباشرة ، وتعد بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالعمل إذا لم يزدوا على ثلاثة .
- أسماء الهيئات التي لا تبين طبيعتها ، يضاف صفة مميزة لها بين هلاليتين .
- في حالة تشابه أسماء الهيئات . يضاف اسم المكان الموجود به المقر الرئيسى للهيئة بين هلاليتين للتمييز بينها .

التصنيف

التصنيف هو أول العمليات الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة بعد إتمام إجراءات الاختيار والتزويد . وهو عملية تحتاج إلى دراية واسعة والمأم بجميع أنواع المعرفة وصلة بعضها ببعض . ويعرف التصنيف بأنه « ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها ، وفصلها بعضها عن بعض بحسب درجات تباينها » بمعنى جمع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض ، وفصل الأشياء غير المتشابهة عن بعضها البعض .

وتصنيف الكتب هو تمييز بعضها عن بعض بطريقة تمكن من استخدامها على خير وجه ، بمعنى أنه يمكن عن طريق أى نظام معين للتصنيف ترتيب الكتب على الرفوف ليسهل معرفة مكان كل كتاب يطلبه القارئ ، وتلبية هذه الطلبات فى أسرع وقت .

ولهذا اعتبر التصنيف أساس علم المكتبات ، ومن ثم كثرت المحاولات والاجتهادات فى هذا المجال ، فظهر تصنيف بيكون ، وهاريس ، وتصنيف ديوى العشرى ، والتصنيف العشرى العالمى ، وتصنيف مكتبة الكونجرس ، وتصنيف برسلز ، وتصنيف كتر ، وتصنيف براون ، وتصنيف بليس ، وتصنيف رانجاناثان ، وغير ذلك من التصنيفات .

تصنيف ديوى العشرى :

يعد ملفيل ديوى ، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات ، وقد عمل مجد وإخلاص فى سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب فى المكتبات ، ووفق فى وضع خطته للتصنيف ، وتمكن من إصدار الطبعة الأولى منها عام ١٨٧٦ واشتملت على ٤٢ صفحة فقط ، مستخدما الرمز الخالص الذى يتكون من الأرقام فقط ، وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية ، حتى يكتسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة فى المستقبل ، ولذلك سمي نظام ديوى بالتصنيف العشرى .

ومنذ صدور الطبعة الأولى من خطة تصنيف ديوى عام ١٨٧٦ صدرت منه تسع عشرة طبعة حتى عام ١٩٧٩ . وكل طبعة تختلف عن سابقتها من حيث الإضافات والتعديلات .

ولقد صدرت جميع الطبعات السابقة للطبعة السادسة عشرة فى مجلد واحد ، وصدرت الطبعتان السادسة عشرة ، والسابعة عشرة فى مجلدين ، أما الطبعتان الثامنة عشرة والتاسعة عشرة فقد صدرتا فى ثلاثة مجلدات (الأول خاص بالمقدمة والقوائم المساعدة ، والثانى خاص بالجداول ، والثالث خاص بالكشاف النسبى) .

وتعتمد خطة تصنيف ديوى على تقسيم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول رئيسية ، وكل أصل يقسم إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع . وعلى ذلك فإن الخطة تتضمن ١٠٠٠ فرع ، وهذا معناه أن كل أصل يتضمن ١٠٠ فرع . ويطلق على الأصول العشرة (الملخص الأول) ، أو الرتب العشر ، وهى :

الأعمال العامة .	٠٠٠
الفلسفة والعلوم المتصلة بها .	١٠٠
الديانات .	٢٠٠
العلوم الاجتماعية .	٣٠٠
اللغات .	٤٠٠
العلوم البحتة .	٥٠٠
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) .	٦٠٠

الفنون .	٧٠٠
الآداب .	٨٠٠
الجغرافية العامة والتراجم والتاريخ .	٩٠٠

أما «الملخص الثانى» فهو يضم عشرة أقسام لكل أصل من الأصول السابقة ، بحيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع . وهذه الملاحظة نجدها فى كل التفريعات ، بمعنى أن كل أصل ينقسم فى الحقيقة إلى تسعة أقسام فقط و يكمله الأصل نفسه إلى عشرة ، مبتدئاً به . فثلاً الفلسفة تنقسم إلى :

ما وراء الطبيعة .	١١٠
نظريات أخرى فيما وراء الطبيعة .	١٢٠
ميادين علم النفس .	١٣٠
موضوعات فلسفية .	١٤٠
علم النفس العام .	١٥٠
المنطق .	١٦٠
الأخلاق .	١٧٠
الفلسفة القديمة والمتوسطة .	١٨٠
الفلسفة الحديثة .	١٩٠

تلك هى الأقسام التسعة للفلسفة ، أما القسم العاشر فهو يخصص لموضوع الفلسفة عامة وهو ما يرمز إليه بالرقم ١٠٠ .

أما «الملخص الثالث» لنظام تصنيف ديوى فهو التفريعات لأرقام الآحاد وهو يتضمن ألف رقم من ٠٠٠ إلى ٩٩٩ .

فإذا أخذنا على سبيل المثال قسماً من أصل العلوم الاجتماعية ، وليكن قسم التربية والتعليم ، لنوضح صورته فى الملخص الثالث ، نجده متفرعاً كالتالى :

التربية والتعليم — كتب عامة .	٣٧٠
التدريس .	٣٧١
التعليم الابتدائى .	٣٧٢

التعليم الإعدادى والثانوى .	٣٧٣
تعليم الكبار .	٣٧٤
المناهج .	٣٧٥
التعليم النسوى .	٣٧٦
التعليم الدينى .	٣٧٧
التعليم الجامعى والعالى .	٣٧٨
التعليم والدولة .	٣٧٩

وهكذا يتفرع باقى الأقسام التسعة للعلوم الاجتماعية .
وعلى ذلك تكون النتيجة كالآتى :

- ٣٠٠ أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الأول) .
- ٣٧٠ قسم من أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الثانى) .
- ٣٧١ فرع لقسم من أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الثالث) .

الأقسام العشرية :

قد يستلزم الأمر فى بعض الأحيان استعمال العلامة العشرية لتحديد مكان موضوع الكتاب . فمثلا رقم التصنيف الخاص بموضوع الوراثة فى الحيوان هو ٥٩١, ١٥ . وموضوع أمراض الحيوان هو ٥٩١, ٢ . فكلاهما يتفرعان عشريا من موضوع علم الحيوان العام الذى يرمز إليه بالرقم ٥٩١ ومعنى ذلك أن العلامة العشرية تسمح بإضافة أرقام جديدة كتفريعات للموضوع ، وأنه يمكن عن طريقها الاستمرار فى التقسيم إلى أصغر جزئيات الموضوع .

ويحسن عند التطبيق فى تصنيف الكتب بمكتبات المدارس أن نقف عند الحد الذى يناسب مستوى المدرسة وما تحتويه مكتبتها من كتب .

القوائم الإضافية لخطة تصنيف ديوى :

نظرا لكثرة التعديلات التى أدخلت على خطة تصنيف ديوى العشرى فى طبعاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة ، فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشرة تحتوى على

سبع قوائم إضافية لتعين المصنفين وتساعدهم على تكوين الأرقام الصحيحة ، و يبلغ عدد القوائم الإضافية سبع قوائم هي :

القائمة الإضافية الأولى :	التقسيمات الموحدة .
القائمة الإضافية الثانية :	قائمة المناطق .
القائمة الإضافية الثالثة :	التقسيمات الأدبية .
القائمة الإضافية الرابعة :	التقسيمات اللغوية .
القائمة الإضافية الخامسة :	قائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية .
القائمة الإضافية السادسة :	قائمة اللغات .
القائمة الإضافية السابعة :	قائمة الأشخاص .

وتستخدم القائمتان الإضافيتان الأولى والثانية بكثرة في تركيب أرقام التصنيف . أما القوائم الخمس التالية فإنها لا تستخدم بهذه الكثرة ، إذ أن استخدامها يرتبط بمرتبة من رتب التصنيف الرئيسية العشر . لذلك فإننا سنتناول باختصار القائمتين الأولى والثانية فقط .

١- قائمة التقسيمات الموحدة :

يتناول بعض المؤلفين الموضوعات من وجهة النظر الفلسفية أو التاريخية ، أو تعالج هذه الموضوعات في شكل مختصرات أو مقالات أو معاجم مرتبة ترتيباً خاصاً ، أو على هيئة موسوعة ، وهذه الأشكال يمكن صياغة أى موضوع في قالبها . ورغبة في تمييز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التي تتناول الموضوع بطريقة عادية ، فقد تضمنت خطة ديوى أرقاماً خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذي ظهر به الكتاب في الوقت نفسه ، وأطلق على هذه التقسيمات ، أقسام الشكل ، واستمرت هذه التسمية متبعة في جميع طبعات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشرة التي صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة ، واصطلح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية اختصاراً . وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها ، وإنما تضاف إلى رقم الموضوع الأساسي ، حيث أنها تظهر الشكل الذي ظهر به الموضوع ، وليس لها استخدام منفصل . وهذه التقسيمات الفرعية هي :

١. — الفلسفة والنظريات .
ويضاف هذا الرقم إلى الموضوعات التي تعالج من وجهة النظر الفلسفية .
٢. — متفرقات .
ويضاف إلى معالجة الموضوع بطريقة مختصرة أو إطار عام فقط ، مثل الموجزات والملخصات والمختصرات .
٣. — القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ .
٤. — الخاص العام .
ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام .
٥. — المطبوعات الدورية .
وهي المطبوعات الدورية التي تتميز بطبيعة أدبية ، أو التي تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات ، أو تقارير ، أو نشرات ، أو بحوث . أما الدوريات العامة التي تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة .
٦. — المنظمات .
وتشمل مطبوعات الهيئات والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية ، مثل التقارير السنوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء .. وما إلى ذلك .
٧. — التعليم والتعلم .
وهي الكتب التي تتناول طرق التعليم والتعلم ، وتشمل البحوث أيضا .
٨. — المجموعات والمقتطفات المختارة .
وهي الكتب التي تتناول موضوعا معينا عن طريق تجميع بعض المقتطفات ، وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقها الشكلي السابق ٤. —) .
٩. — المعالجة التاريخية والجغرافية .
وهي الكتب التي تعالج موضوعا معينا من الناحية التاريخية أو الجغرافية ،

وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافيا ، والتاريخ والوصف بالقارة ، بالدولة ، بالمناطق المحلية .. وهكذا .

وتستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسى لأى موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقا كما سبق القول . كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إشارات فى الجداول تمنع إضافتها كما هى . وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (. -) فإنه فى حالات كثيرة تستدعى الضرورة إضافة صفريْن (..) أو ثلاثة أصفار (...) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسى . ويرجع ذلك إلى أن كثيرا من أقسام (.. ، ..) قد خصصت لأغراض معينة فى الجداول .

وهناك عدد من التقسيمات الموحدة تأتى ضمن الرقم الأساسى بخطئة التصنيف ، ويوجد منها فى جداول التصنيف تسعة أرقام فقط ، وهى التى تنتهى بصفريْن (..) وهى أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ . وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأسمى ، وصفر من رقم التقسيم الموحد . وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة ، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشرة .

٢- قائمة المناطق :

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة ، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعا من هذه الموضوعات ، فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لتركيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان سواء كان قارة أو دولة أو مدينة كبيرة ، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان . وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التغيرات التى استحدثت فى الطبعة السابعة عشرة ، إذ كانت التعليمات فى الطبعة السابعة عشرة وما قبلها تقضى بتقسيم الموضوعات جغرافيا باتباع التقسيم التاريخى (تقسم مثل : ٩٣٠ - ٩٩٩) .

و يأتي الترتيب العام لقائمة المناطق على النحو التالي :

- ١- المناطق، الأقاليم، الأماكن، (عام) .
- ٢- الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان .
- ٣- العالم القديم .
- ٤-٩ العالم الحديث .
- ٤- أوروبا .
- ٥- آسيا .
- ٦- أفريقيا .
- ٧- أمريكا الشمالية .
- ٨- أمريكا الجنوبية .
- ٩- الأجزاء الأخرى من العالم ، ويشمل العوالم خارج الأرض .

طريقة تحديد موضوع الكتاب :

هناك وسائل تهدي المصنف إلى معرفة موضوع الكتاب حتى يسهل عليه بعد ذلك تصنيفه وأهمها :

- ١- عنوان الكتاب :

قد يهدي العنوان إلى الموضوع الذى يبحثه الكتاب مثل عناوين الكتب الدراسية ، ولكن فى بعض الأحيان يتخذ المؤلف عنواناً جذاباً قد يكون بعيداً عن موضوع الكتاب أو يمت إليه بصلة غير وثيقة .

- ٢- فهرس الكتاب :

إذا لم يهد عنوان الكتاب إلى موضوعه ، فإنه ينظر إلى الفهرس وما يحتوى عليه من أبواب لتحديد الموضوع .

٣- المقدمة :

قد توضح المقدمة موضوع الكتاب ، فإن المؤلف عند كتابته لها يوضح عادة فيها الغرض الذى من أجله ألف كتابه .

٤- مراجع الكتاب :

يمكن أن يستدل من مراجع الكتاب على موضوعه .

٥- قراءة الكتاب :

إذا لم يمكن الاهتداء إلى معرفة موضوع الكتاب بأى وسيلة من الوسائل السابقة ، فإنه يجب قراءة الكتاب أو بعض أجزائه على الأقل حتى يتضح موضوعه .

٦- المتخصصون :

عندما تفشل كل المحاولات السابقة للوصول إلى معرفة تحديد موضوع الكتاب ، فإنه يستلزم فى هذه الحالة عرض الكتاب على المتخصصين الخبراء ، كل فى مادته وتخصصه ، لأخذ آرائهم فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب .

طريقة تحديد رقم تصنيف الكتاب :

١- ابحث عن موضوع الكتاب مستعينا بالوسائل السابق الإشارة إليها .

٢- حدد أحد الأصول من خطة التصنيف الذى يدخل تحته هذا الموضوع .

٣- عين المكان المخصص لهذا الموضوع تحت عنوان الأصل ، ثم تحت أحد أقسام الأصل ، ثم تحت فروع القسم إلى أن تصل إلى الرقم المخصص لهذا الموضوع .

٤- يمكن استعمال الكشاف الهجائى النسبى مباشرة ليرشدك إلى رقم تصنيف الكتاب بشرط أن ترجع إلى جداول التصنيف لتحديد لك مكان موضوع الكتاب بالنسبة للخطة .

قواعد عامة فى التصنيف :

١- يصنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل الذى ظهر به الموضوع ، إذ يضاف رقم التقسيمات الفرعية إذا كان الكتاب قد عولج موضوعه بطريقة غير عادية .

٢- يصنف الكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع ، والذى لا يمكن تغليب أحد الموضوعات ، تحت الأصل العام الذى يتناول جميع هذه الموضوعات قدر الإمكان . أما إذا أمكن تغليب أحد الموضوعات ، فإنه يصنف تحت رقم هذا الموضوع .

٣- يجب وضع الكتاب فى المكان الذى يكون وجوده فيه أنفع للباحث الذى يقصد المكتبة للبحث فى موضوع معين . ويجب أن يكون أيضاً فى المكان الذى يتوقع أن يجده فيه .

٤- يجب أن يسأل أمين المكتبة نفسه عندما يحدد مكان الكتاب فى خطة التصنيف « هل موضوع هذا الكتاب متفرع من الموضوع الرئيسى أو له علاقة وثيقة به ؟ » .

الرقم الخاص ورقم طلب الكتاب :

إن الفكرة فى نظام ديوى هى أنه أعطى لكل نوع من أنواع المعرفة وتفرعاته رقماً يدل عليه ويميزه عن غيره . فإذا تعددت الكتب فى هذا المجال ، أخذ كل منها نفس الرقم . لذلك استلزم إضافة رمز لهذا الرقم - الواردة فى جداول التصنيف - للتمييز بين هذه الكتب التى تحمل رقماً واحداً للتصنيف .

وعلى ذلك فإن الرقم الخاص أو رقم طلب الكتاب يتكون من رقم التصنيف + رمز المؤلف (ورمز المؤلف عبارة عن الحرف الأول من اسمه ، أو الحرف الأول من اسمه واسم والده ، هذا فى حالة الأسماء العربية أما فى أسماء المؤلفين الأجانب فإنه يقدم اسم العائلة أولاً مثل برناردشو يكون الرمز هوش (ب .) ؛

وهذه الطريقة يمكن تمييز أى كتاب فى موضوع واحد عن الكتب الأخرى التى تتناول نفس الموضوع لمؤلفين آخرين .

فمثلاً كتاب تاريخ مصر القديمة للأستاذ سليم حسن يكون رقمه الخاص

$$\begin{array}{r} ٩٣٢ \\ \hline \text{س . ح} \end{array}$$

وكتاب فى موكب الشمس للدكتور أحمد بدوى يكون رقمه الخاص

٩٣٢
أ. ب

وكتاب مصر الفرعونية للأستاذ أحمد فخرى يكون رقه الخاص

٩٣٢
أ. ف

و يلاحظ ترتيب الكتب على رفوف المكتبة حسب أرقام التصنيف أولاً ، ثم حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

ففى المثال السابق يرتب الكتاب الثانى أولاً ، يليه الكتاب الثالث ، ثم يليه فى الترتيب الكتاب الأول .

ونتيجة لهذا الترتيب ، فإنه تجمع كتب المؤلف الواحد فى الموضوع الواحد جنباً إلى جنب فى مكان واحد على رفوف المكتبة .

كتب التراجم :

ترتب كتب التراجم فى قسم واحد تحت رقم ٩٢٠ أو الحرف (ت) نسبة إلى تراجم أو (B) نسبة إلى Biography

ويمكن تقسيم كتب التراجم حسب الموضوع الذى اشتهرت به الشخصية . وعلى ذلك توضع تراجم الفلاسفة تحت رقم ٩٢١ وسير رجال الدين تحت رقم ٩٢٢ ورجال العلوم الاجتماعية تحت رقم ٩٢٣ ، واللغويين تحت رقم ٩٢٤ والعلماء تحت رقم ٩٢٥ ، والفنانين تحت رقم ٩٢٧ والأدباء تحت رقم ٩٢٨ والأنساب تحت رقم ٩٢٩ أما الكتب التى تضم تراجم عامة متنوعة فتوضع تحت رقم ٩٢٠ .

و يلاحظ أنه عند تصنيف كتب التراجم ، فإن الرقم الخاص يتكون من رقم التصنيف + رمز المترجم له وليس رمز المؤلف كما هو متبع فى الكتب الأخرى . والهدف من ذلك هو تجميع كتب الشخصية الواحدة فى مكان واحد جنباً إلى جنب بغض النظر عن أسماء مؤلفيها .

مثال : لو فرض أنه يوجد بالمكتبة ثلاثة كتب عن أحمد عرابي ، الأول تأليف محمود الخفيف والثاني تأليف أحمد زكي والثالث تأليف يوسف مجدى ، وإذا طبقنا القاعدة العامة لرمز المؤلف ، كانت النتيجة كالآتى :

الرقم الخاص للكتاب الأول

$$\frac{٩٢٣}{خ.م}$$

الرقم الخاص للكتاب الثانى

$$\frac{٩٢٣}{أ.ز}$$

الرقم الخاص للكتاب الثالث

$$\frac{٩٢٣}{م.ى}$$

و يكون ترتيب هذه الكتب على الرفوف كالتالى :

$\frac{٩٢٣}{م.ى}$
.....
 $\frac{٩٢٣}{خ.م}$
.....
 $\frac{٩٢٣}{أ.ز}$

وبديهي أنه قد توضع بين الكتاب الأول والكتاب الثانى مجموعة أخرى من الكتب تحمل رموزاً لمؤلفين من أ إلى م وكذلك بين الكتاب الثانى والكتاب الثالث مجموعة تحمل رموزاً من م إلى ي .

وفى هذه الحالة تنفصل الكتب التى تتناول الحديث عن شخصية واحدة بعضها عن بعض . ولهذا ففى كتب التراجم يؤخذ الرمز من اسم المترجم له لتجميع الكتب عن الشخصية الواحدة جنباً إلى جنب فى مكان واحد على الرف .

لقصص :

ترتب القصص فى مكان واحد ويرمز إليها بحرف (ق) نسبة إلى قصص بحرف (F) نسبة إلى Fiction و يوضع أسفل هذا الرمز الحرف الأول من

اسم المؤلف . وترتب القصص على رفوف المكتبة وفقاً للحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

وقد يلجأ بعض الأمناء إلى الترتيب حسب أرقام التصنيف ورموز المؤلفين . فتوضع القصص العربية تحت رقم ٨١٣ والقصص الإنجليزية تحت رقم ٨٢٣ والقصص الألمانية تحت رقم ٨٣٣ وهكذا مع مراعاة الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين في كل نوع .

و يلاحظ أن القصص المترجمة تصنف حسب أصلها ، إلا إذا جمعت في مكان واحد تحت عنوان قصص مترجمة .

و يلاحظ أيضاً في رمز المؤلف الأجنبي أنه يتكون من الحرف الأول لاسم العائلة والحرف الأول لاسم المؤلف . مثال ذلك الرمز الخاص بالمؤلف

William Shakespeare هو S. W.

كما يلاحظ حذف « الـ » التعريف من الاسم مثل عبدالعزيز القوصى ، فإن الرمز يكون ع . ق .

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة :

ترتب الكتب على رفوف المكتبة وفقاً لأرقامها الخاصة التي تتكون من أرقام التصنيف والحروف الأولى لأسماء المؤلفين ، فترتب أولاً كتب المعارف العامة مبتدئة بالصفحة ٩٩٠ ، ثم كتب الفلسفة مبتدئة بالرقم ١٠٠ إلى ١٩٩ ثم كتب الدين مبتدئة بالرقم ٢٠٠ إلى ٢٩٩ وهكذا حتى تصل إلى الأصل الخاص بالتاريخ الذي يترتب مبتدئاً بالرقم ٩٠٠ إلى ٩٩٩ هذا مع مراعاة ترتيب الكتب التي تحمل رقماً واحداً حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

وترتب القصص في الركن الخاص بها حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين ، أما كتب السير والتراجم فإنها ترتب حسب الحروف الهجائية لأسماء المترجم لهم كما سبق توضيح ذلك .

وقد يجمع أمين المكتبة كتب المراجع و يرمز إليها بالحرف (م) أو (R) نسبة إلى

Reference و يضعها في دولا ب خاص بجانب مكتبته لتكون قريبة منه لسهولة

إرشاد الباحثين إليها .

الفهرسة الموضوعية

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد الببليوجرافى لمجموعات المواد بالمكتبة . وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد ، فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعى لها . وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين ، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات . وكما تبين من الفقرات السابقة أن التصنيف يوفر خطة منطقية لترتيب مجموعات المواد طبقا للموضوع والشكل الذى ظهر به ، حيث يستخدم الرمز للدلالة على الموضوع لتسهيل ترتيب المواد على أرفف المكتبة طبقا لأرقامها الخاصة التى تتكون من رقم (رمز) التصنيف بالإضافة إلى حرف أو أكثر من اسم المؤلف حسب النظام المتبع بالمكتبة . أما رؤوس الموضوعات فهى توفر اقترابا أكثر إلى الموضوع ، حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعى هجائى يمكن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات التى يرغبون فى الحصول عليها بدون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة .

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفنى لمواد المكتبة لا يقل بأى حال عن الفهرسة الوصفية أو التصنيف . وتبدو أهميتها من تحليل الأسئلة الكثيرة ، والاستفسارات العديدة التى ترد إلى المكتبة . فإذا كان بعضها يتعلق بالسؤال عن كتاب لمؤلف معين أو عن كتاب بعنوان معين ، والتى يجيب عليها فهرسا المؤلف والعنوان . فإن الغالبية العظمى منها يتعلق بالسؤال عن المواد المكتبية التى تتناول موضوعا معينا . وهذه بالطبع لا يجيب عليها إلا فهرس الموضوع ، الذى يحوى جميع مداخل الموضوع فى ترتيب هجائى .

وبالرغم من العلاقة الوثيقة الموجودة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات فإن هذا لا يعنى عدم وجود اختلاف بينهما . ويتضح هذا الاختلاف عند التطبيق وممارسة التصنيف والفهرسة الموضوعية عمليا . فبينما يخضع التصنيف لرصيد الكتب بالمكتبة ، من حيث كثرتها أو قلتها ، وما ينتج عن ذلك من اتباع التصنيف الضيق أو الواسع ، نجد أنه لا يمكن إعطاء الكتاب غير رأس موضوع محدد ، يدل عليه دلالة قاطعة .

وبالإضافة إلى ذلك فإن رقم التصنيف ، قد يدل في بعض الأحيان على الجانب الذى عولج الموضوع على أساسه . وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة ، تبعاً لاختلاف الجانب الذى عولج الموضوع منه . وتتوزع كتب الموضوع الواحد فى عدة أماكن على الرفوف ، بدلاً من تجميعها فى مكان واحد . وقد عالج ديوى هذه الناحية بتجميع المعالجات المختلفة للموضوع الواحد تحت رؤوس الموضوعات وتفرعاتها بالكشاف النسبى . وتحل رؤوس الموضوعات هذه المشكلات عن طريق تجميع الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً تحت رأس موضوع واحد . وعلى ذلك فإن القارئ تسهل مهمته فى الوصول إلى جميع الكتب الموجودة فى المكتبة عن الموضوع الذى يرغب فى الاطلاع عليه .

كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من المشكلات التى تصادف المفهرس عند التصنيف . إذ يوجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد . ولا يمكن بالطبع إعطاؤها أكثر من رقم تصنيف واحد ، بالرغم من تعدد الموضوعات التى تتناولها . وقد بينا عند تناول التصنيف كيفية تقرير أرقام تصنيف هذه الكتب . وبالمطبع لا يمكن إهمال بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب ، إذ تيسر عملية الفهرسة الموضوعية إعداد مداخل إضافية لها . وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع الكتب والمطبوعات التى تتناول الموضوع الذى يريده ، سواء تناوله الكتاب فى مجمله أو عالجته فى فصل أو فى بضع صفحات منه .

العوامل التى تؤثر فى اختيار رأس الموضوع :

بالرغم من أنه قد يتفق على قواعد ثابتة لاختيار رؤوس الموضوعات فى كافة كتب المكتبات ، فإن هذا لا يعنى بالضرورة وجود قائمة موحدة صالحة للتطبيق فى جميع أنواع وأحجام المكتبات ، لأن هناك اعتبارات خاصة يجب مراعاتها عند اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة ، ومن هذه الاعتبارات ما يلى :

١ - عدد الكتب التى يجب إعداد رؤوس موضوعات لها ، وطبيعة هذه الكتب .

٢ - نوعية المكتبة ، أهى مكتبة عامة أم مكتبة متخصصة .

٣ — تنظيم المكتبة ، أنستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم نظام الأرفف المقفولة (المخازن) .

٤ — طبيعة القراء المنتظر استخدامهم للمكتبة .

وعند إنشاء فهرسة موضوعية لمجموعات الكتب بالمكتبة ، فإنه من الأفضل دائماً فهرسة الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً فى وقت واحد . حتى يمكن تفهم العلاقة التى تربط فيما بينها من ناحية ، والعلاقة التى تربط بينها وبين كتب الموضوعات الأخرى المتصلة بها من ناحية أخرى . ومن المبادئ الأساسية أن يقوم الم فهرس بتقسيم الكتب إلى مجموعات تحت موضوعات عامة واسعة ، ثم يقوم بعد ذلك بإعداد مداخل الموضوع لكتب الموضوع الواحد فى وقت واحد .

المبادئ الأساسية لقوائم رؤوس الموضوعات :

إن اختيار رؤوس موضوعات لمجموعة صغيرة من الكتب ، لا يشكل أى صعوبة ، وإنما تنشأ الصعوبة من ازدياد أعداد الكتب التى يلزم إعداد رؤوس موضوعات لها . بمعنى أن مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات تتضخم وتتعدد فى المكتبات الكبيرة التى يزيد رصيدها ويتضخم سنة بعد أخرى . وقد يقال إن اللغة العربية بكل ألفاظها تحت تصرف الم فهرس ، يستطيع أن ينتقى منها الألفاظ الصالحة لرؤوس الموضوعات . ولكن هذه الحقيقة لا تبسط عمل الم فهرس وتيسره ، بل إنها تزيد المشكلة صعوبة ، نظراً لشراء اللغة العربية وكثرة مترادفات . وهذا يجعل من ألزم الأمور وأهمها اختيار الألفاظ بعناية ودقة ، مع ضرورة وضع قواعد محددة يمكن اتباعها لتنظيم هذا الاختيار ، وتيسر فى الوقت ذاته تنمية وتطوير رؤوس الموضوعات فى المستقبل .

ولقد وفق علماء المكتبات — بالممارسة والخبرة العملية ، ومن العمل الدائب مع الكتب وكل ما هو مطبوع — إلى وضع مبادئ أساسية لاختيار رؤوس موضوعات صالحة للتطبيق . وتعد فى الوقت ذاته أساساً صالحاً لإرشاد الم فهرس فى اختيار رؤوس الموضوعات ، من هذه المبادئ :

١ — استخدام ألفاظ موحدة لرؤوس الموضوعات .

٢ — استخدام أكثر الضيغ تحديداً .

- ٣ — استخدام رأس الموضوع المناسب للكتاب وللكتب الأخرى التى تناولت نفس الموضوع .
- ٤ — استخدام المصطلحات العامة بدلا من المصطلحات العلمية .
- ٥ — استخدام صيغة الجمع بدلا من صيغة المفرد .

صياغة رؤوس الموضوعات :

يتكون رأس الموضوع من كلمة واحدة ، أو من كلمتين ، أو من عبارة .

- ١ — رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمة واحدة :
وهى أبسط صيغ رؤوس الموضوعات ، وأيسرها للقارئ ، حيث أنها تدل على الموضوع فى لفظ واحد ، مثل : النجوم — العمالة — الذرة — التفكير — الصدق — الزراعة .

٢ — رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين :

(أ) الصفة والموصوف وتتكون من اسم وصفة لهذا الاسم ، مثل : الكيمياء العضوية — المجالس التشريعية — المراسلات التجارية — الهندسة الكهربائية .

(ب) المضاف والمضاف إليه : مثل : آداب السلوك — اختيار الكتب — دور المحفوظات . وفى هذا النوع من الصيغ قد يلزم إعداد بطاقة إحالة باستخدام رأس الموضوع المقلوب ، مثل : السلوك / آداب — الكتب / اختيار — المحفوظات / دور .

(ج) الاسم المرتبط بأنخر بأداة عطف (و) : ويستخدم هذا العطف للدلالة على موضوعين يعالجان عادة معا ، ومن الصعب تناول أحدهما دون ذكر الآخر ، مثل : التقاليد والعادات — الخير والشر — الجريمة والمجرمون . وعادة ما يحال من الاسم الثانى إلى الصيغة المستخدمة ، مثل : العادات x التقاليد والعادات — الشر x الخير والشر — المجرمون x الجريمة والمجرمون .

(د) الاسم المرتبط بآخر بواسطة حرف جر: مثل: العرب في أسبانيا — التعليم بالمراسلة — القضاء في الإسلام — العلاج بالأشعة .

٣- رؤوس الموضوعات التي تتكون من جملة أو عبارة:

وهي رؤوس الموضوعات التي لا يمكن التعبير عنها بدقة باستخدام كلمة أو كلمتين ، مثل : اختزان واسترجاع المعلومات — الأدب المصري القديم .

٤- أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات:

تستخدم أسماء الأشخاص أو الهيئات كرؤوس للموضوعات إذا كانت تتناول حياتها وأنشطتها ، مثل : الحكيم ، توفيق — جمعية المكتبات المدرسية — المجلس الأعلى للجامعات .

ويتم اختيار هذه الأسماء طبقاً لقواعد اختيار المداخل في الفهرسة حتى تتجمع في مكان واحد بالفهرس القاموسى .

كما تستخدم الأسماء الجغرافية كرؤوس للموضوعات ، مثل : أسماء الأقطار والأنهار والبحار والبحيرات والجزر والمحيطات والمدن .

وبالإضافة إلى ذلك فإن هناك بعض الأسماء يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مباشرة ، مثل : أسماء الحيوانات ، واللغات ، والأحزاب السياسية ، والأزهار ، والأمراض ، والحروب والمعارك . الخ .

تفريعات رؤوس الموضوعات:

يقسم رأس الموضوع العام إلى أحد التفريعات التالية إذا كان هناك ضرورة لذلك:

١- التفريعات الشكلية:

ويقصد بها تقسيم رؤوس الموضوعات طبقاً للشكل الذى ظهر به المطبوع مثل : السكان — إحصاءات ، الخدمات الاجتماعية — دوريات .

٢- التفريعات الزمنية:

وتستخدم للمناطق الجغرافية والبلاد ، بالإضافة إلى الموضوعات التي

تتناول عصرا معينا أو حقبة تاريخية محددة . مثل : مصر — تاريخ قديم ، مصر — الحملة الفرنسية . وترتب هذه التفريعات ترتيبا زمنيا في الفهرس ، ويجب إعداد بطاقة إحالة من الزمن التاريخ إلى الرأس المستخدم ، مثل : الحملة الفرنسية x مصر — الحملة الفرنسية .

٣ — التفريعات الجغرافية :

يخضع استخدام التفريعات الجغرافية إلى طبيعة كل موضوع ، وكيفية معالجته . وكل عمل من هذه الأعمال له قيمة مزدوجة ، قيمة موضوعية ، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية ، وتكون قيمة الموضوع أكثر أهمية من الوحدة الجغرافية ، لذلك فإن رؤوس موضوعاتها تتكون من الموضوع أولا ، ثم التقسيم الجغرافي بعد ذلك ، مثل :

البترول — مصر	x	مصر — البترول
البنوك — مصر	x	مصر — البنوك
النبات — مصر	x	مصر — النبات

وهناك بعض الاستثناءات التي يمكن اتباعها إذا كانت هناك ضرورة تحتم وضع البلد أولا ثم الموضوع بعد ذلك .

٤ — التفريعات الوجهية :

تعالج بعض الموضوعات من وجهة نظر محددة أو من زاوية خاصة ، لذلك فإنه من المهم أن يظهر رأس الموضوع المختار وجهة النظر التي عولج من ناحيتها ، وتسمى هذه التفريعات أيضا بالتجزىء الوجهى ، ومن أمثلة ذلك : الاقتصاديات والتصميمات .

هذا وتضم قوائم رؤوس الموضوعات قوائم بالتقسيمات الشكلية والوجهية ، والموضوعات التي تقسم جغرافيا ، ورؤوس الموضوعات التي ترد كتقسيم بعد أساء الأقطار والبلاد .

مصادر الفصل الخامس

- ١ — حسن، محمد عبد الشافى، وجمال عبد الحميد شعلان. الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية. القاهرة: الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤.
- ٢ — سعد محمد الهجرسى. التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى: تعريبات وتأصيلات وإرشادات. ط ٢. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦.
- ٣ — شعبان عبد العزيز خليفة، ومحمد فتحى عبد الهادى. الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٠.
- ٤ — مدحت كاظم. التصنيف: نظام ديوى العشرى. ط ٢. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٠.
- ٥ — محمد أمين البهاوى. التصنيف العملى للمكتبات. ط ٢. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١.
- ٦ — محمد فتحى عبد الهادى. رؤوس الموضوعات العربية: دراسة فى الأسس والتطبيقات. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٧.
- ٧ — —————. المدخل إلى علم الفهرسة. ط ٢. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩.
- ٨ — Bohdan S. Wyner. **Introduction to Cataloging and Classification**. 5th ed./ Prepared with the assistance of John Phillip Immroth. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1976.

الفصل السادس



المكتبة والمنهج

من أهم أهداف المكتبة المدرسية تدعيم المنهج الدراسى وإثراؤه ومساندته بتوفير المصادر التعليمية على اختلاف أنواعها وتيسير استخدامها للمعلمين والطلاب ، للاستزادة من المعلومات التى تتعلق بموضوعات الدراسة المقررة . والمكتبة المدرسية فى ذلك تتعدى حدود الكتاب المدرسى المقرر الذى لا يستطيع ، بحكم طريقة تأليفه وإخراجه أن يحيط بكل المعلومات عن موضوع ما . كذلك فإن أول مسؤولية يجب أن تضطلع بها المكتبة المدرسية هى مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى كافة مجالات تربية النشء وتعليمه . وكما سبق القول فإن وجودها يرتبط ارتباطا وثيقا بأهداف المدرسة التى تقدم إليها خدماتها ، كما أن الغرض منها غرض تعليمى تربوى فى المقام الأول . ومن ثم فإن المنهج الدراسى الذى يعد محورا للعملية التعليمية والتربوية يأتى فى مقدمة اهتماماتها ، ومجالا حيويا من مجالات عملها وأنشطتها .

أولا - تطور طرق التدريس :

يؤثر طابع البرنامج التعليمى ، وطرق التدريس المتبعة تأثيرا كبيرا على نوعية وطبيعة أنشطة المكتبة ومجالات خدماتها . ومن هنا يمكن القول بأن فرص استخدام مصادر المكتبة استخداما وظيفيا تكاد تكون معدومة فى المدارس التى تتبع الطرق التقليدية فى تدريس المواد والمقررات الدراسية ، حيث يعتمد المعلمون عادة على الكتاب المدرسى ، وعلى التلقين والحفظ ، وبذلك يقف المتعلم موقفا سلبيا . أما فى المدارس التى تتبع الاتجاهات التعليمية الحديثة التى تركز على جهود المتعلم ذاته فى عملية التعليم والتعلم ، فإن هناك اتصالا وثيقا بين المكتبة والمنهج الدراسى . ويتم

بناء وتنمية المجموعات بها في ضوء احتياجات المنهج ، ويخطط للحصول على المواد التعليمية المناسبة التي تقابل متطلبات التدريس داخل الفصل من ناحية ، وللمقابلة احتياجات الطلاب وميولهم واهتماماتهم من ناحية أخرى . وتخطط الآن كثير من المناهج الدراسية بحيث يتطلب تدريسها استخداما واسعا لمصادر المكتبة المختلفة كما أنها تتضمن قوائم بيلوجرافية تتصل بكل وحدة من الوحدات الدراسية .

وليس هنالك من شك في أن المكتبة المدرسية تستطيع الإسهام الجدى والمثمر في خدمة المناهج الدراسية وتدعيمها ، وفي إكساب الطلاب خبرات متعددة تتصل بالاستخدام الواعى والمفيد لجميع أوعية المعلومات لاستخراج الحقائق والأفكار منها ، والحصول على المعلومات لمختلف أغراض البحث والاستشارة . والمكتبة المدرسية بوصفها مركزا للمواد التعليمية ومركزاً للمعلومات والاطلاع في نفس الوقت قادرة على دعم اتجاهات المناهج الدراسية وتحقيق الأغراض المستهدفة منها . ولكن هذا الإسهام لا يتحقق على وجه مثمر إلا إذا توافر لدى المدرسين وعى كامل بأهمية المكتبة وأهدافها وخدماتها . وبعبارة أخرى فإن طرق التدريس المتبعة في تدريس المواد الدراسية المقررة تؤثر سلباً أو إيجاباً على إمكانية الاستفادة من الخدمة المكتبية المدرسية .

إن طرق التدريس الحديثة تدعو إلى توفير الفرص الكافية والملائمة لكل طالب ليتعلم كيف يعلم نفسه بنفسه ، أى يتخذ موقفاً إيجابياً في عملية التعلم ، موقفاً يركز على نشاط المتعلم ذاته وعلى جهده في عملية التعلم . ويؤكد الفكر التربوى الحديث على أن جميع أنواع التعليم وطرقه ينبغى أن تكون عمليات تركز على تكيف الفرد مع العالم الذى يعيش فيه ، غير أنه لما كان العالم فى تغير مستمر ، ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير ، فإن هذا التكيف ينبغى أن يكون عملية دائمة ومستمرة لا تنتهى فى مرحلة معينة من عمر الإنسان (١) .

لذلك اتجه التعليم الحديث إلى التخلي عن الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ ، والاعتماد على المشاركة الفعالة للمتعلم ونشاطه الإيجابى . وفى هذا الإطار يحدد جودلاند (Goodland) الأهداف التعليمية والتربوية للتدريس ، فى تقرير أعده لتقوية التعليم الأمريكى ، على النحو التالى :

- ١ — أن يسعى إلى محاولة فهم التلميذ كما هو وتشخيص مشاكله وبناء تعليمه على أساس من تلك النتائج .
 - ٢ — أن يزود التلميذ بمهارات إتقان الذاتى ، أى يتعلم كيف يتعلم ، ويبحث عن المعرفة والمعلومات بنفسه بدلا من اكتسابها عن طريق التلقين والحفظ .
 - ٣ — أن يعمل على إخراج التلميذ من حجرة الدراسة المحدودة إلى الملاحظة المباشرة للظواهر الطبيعية والإنسانية .
 - ٤ — أن يتوافر للطلاب جميع أوعية المعلومات المختلفة ، المطبوعة وغير المطبوعة .
 - ٥ — أن يراعى الفروق الفردية بين التلاميذ من حيث مايسند إليهم من أعمال ، ومايكلفون به من تكليفات دراسية ، والعمل على إشراكهم فى المناقشات ، وعلى كيفية استخدام المواد التعليمية ، وتقسيمهم إلى مجموعات عمل وتقييمهم .
 - ٦ — أن يتعرف المعلمون على بعض نظريات وأسس التعليم الحديثة ووسائل تطبيقها واستخدامها فعلا ، مثل : التعزيز ، والدافعية ، وانتقال أثر التدريب .
 - ٧ — أن يشجع المناقشات وإثارتها أحيانا ، سواء فى صورة مجموعات صغيرة أو كبيرة تحت إشراف المعلم بشكل غير مباشر .
 - ٨ — مراعاة المرونة فى النظام المدرسى بما يسمح بالتدريس بطريقة الفريق (٢) .
- وإذا كانت هذه هى الأهداف التعليمية والتربوية للتدريس الحديث ، فإن تحقيقها يتطلب تحويل محور العملية التعليمية من التركيز على المادة الدراسية المقررة فقط ، وعلى الكتاب المدرسى الذى يحددها ويرسم أبعادها ، وعلى التدريس داخل حجرة الدراسة ، إلى مجالات أوسع تحقق التنمية الذاتية للتلميذ وتمكينه من :
- ١ — تنمية كل قدراته الابتكارية بما يحقق ذاته .
 - ٢ — المرور بمواقف تعليمية تسمح له بأن يتعلم كيف يعلم نفسه ويفهمها ويثق فيها .
 - ٣ — ممارسة أنشطة تربوية متعددة تزيد من خبراته التعليمية .
 - ٤ — تنمية ميوله القرائية ، وأن يدرك أهمية هذه الميول وأهمية الثقافة والاستزادة منها فى تثقيف نفسه وبناء شخصيته وتوسيع دائرة معارفه .

- ٥ — تنمية قدرته على التعبير عن خواطره وعواطفه وإحساساته .
- ويتطلب تحقيق ذلك أن يقوم المدرس بالإجراءات التالية :
- ١ — السماح للطلاب باختيار وجمع المعلومات والحقائق بأنفسهم ، بدلا من تلقينها لهم وفرضها عليهم .
- ٢ — تكليف الطلاب بالقيام بأنواع مختلفة من الأنشطة التربوية والتعليمية .
- ٣ — تكليف الطلاب بدراسة وبحث ما يعينهم من تساؤلات أو مشكلات للحصول على إجابات أو حلول لها .
- ٤ — ربط الطلاب بالواقع الذي يعيشون فيه .
- ٥ — إشراك الطلاب في اكتساب بعض القيم والعادات التي لها قيمة تطبيقية .
- ٦ — تكليفهم بدراسة وبحث مشكلات أو آراء يحددها لهم وأخذ موقف منها ، أو تكوين رأي شخصي عنها (٣) .

ثانياً — معنى المنهج :

تنظر التربية القديمة إلى المنهج نظرة ضيقة باعتباره يشمل المقررات الدراسية في كل مادة من المواد أو ما يطالب التلميذ بمعرفته خلال العام الدراسي .

أما المنهج في التربية الحديثة فهو مجموعة الخبرات وأوجه النشاط التي توفرها المدرسة لتلاميذها داخل المدرسة وخارجها ، سواء كان هذا النشاط رياضياً أو علمياً أو نفسياً لكي يتحقق هؤلاء التلاميذ أقصى نمو لهم ، ويتحقق للمجتمع أقصى فائدة ممكنة .

فالمنهج إذاً ليس مجرد المعلومات أو المواد النظرية فقط ، بل يشمل إلى جانب ذلك المهارات العلمية والتطبيقات والقيم والاتجاهات وطرق التفكير ، ونواحي النشاط التي تتوافر للتلميذ داخل الفصل وخارجه ، والطريقة التي تسمح بتكوين هذه المهارات والخبرات ، وممارسة ألوان النشاط . وبذلك يكون المنهج (مادة وطريقة ونشاطاً) ولانستطيع أن نفرق بينها أو أن نجزي فيها لأنها جميعاً وحدة متفاعلة متداخلة .

ويمكن تلخيص الفرق بين المنهج القديم والمنهج الحديث فيما يلي :

١- المنهج القديم جعل المدرسة تعتمد على المادة المقررة والكتاب المقرر وأهمل ناحية الاطلاع والبحث عند التلاميذ ، أما المنهج الحديث فيعتبر الكتاب المدرسى نموذجاً ويطالب التلميذ بالاطلاع والبحث والمقارنة ، أى عدم الاكتفاء بوجهة نظر واحدة قد تتمثل فى الكتاب المقرر.

٢- فى المنهج القديم يتوقف نقل التلميذ من مرحلة إلى أخرى على الامتحان ، وبذلك أصبحت عملية الاستظهار أساس النجاح . أما المنهج بمعناه الحديث فيهتم بالنشاط ونمو شخصية التلميذ ، وقدرته على التفكير المنظم ، وحل المشكلات ، والتفوق الرياضى والاجتماعى ، وجعل ذلك كله أساساً فى سير الدراسة وتقدير أعمال التلميذ .

٣- يهتم المنهج القديم باستتباب الأمن والهدوء والنظام فى المدرسة وغير ذلك من المظاهر الشكلية ، بينما يتطلب المنهج الحديث النشاط والحركة والابتكار ، والاجتماعات الدورية لمجلس إدارة المدرسة لمواجهة المشكلات والتفكير فى حلها .

٤- التلميذ فى ظل المنهج القديم سلبى إلى حد كبير ، يلقنه المدرس المعلومات وعليه حفظها ، ولكنه فى المنهج الجديد يمارس ألواناً مختلفة من النشاط و يتحمل المسؤولية ويشترك فى وضع خطة الدراسة .

٥- وظيفة المدرسة فى ظل المنهج القديم هى نقل التراث الثقافى دون مراعاة ربطه بالحاضر ، أو اتخاذ أساساً للبناء والتجديد ، أما وظيفة المنهج التقدمى فتتمثل فى إعداد الطفل للحياة التى تواجهه ، بحيث يصبح مواطناً يستطيع أن يفهم مشكلات بيئته واعياً للتيارات المختلفة المحيطة به ، مدركاً علاقات مجتمعه بالمجتمعات الأخرى .

ومن هذا نرى أن المفهوم القديم للمنهج لا يتعدى أن يكون مجموعة من المقررات التى يدرسها الطلاب فى صف دراسى معين أو مرحلة تعليمية معينة ، أو أنه المادة العلمية المستخدمة فى تدريس منهج معين . و يعنى هذا الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى باعتباره عاملاً أساسياً فى العملية التعليمية ، فهو الذى يترجم

المنهج ، و يبلور أفكاره ، و يعتمد عليه الطالب في تحصيل الحقائق ، والمفاهيم ، والمعلومات ، والتطبيقات (٤) . ولقد أدى ذلك إلى هيمنة السلطات التعليمية المركزية على الكتاب المدرسى ، بمعنى أن وزارة التربية والتعليم في كل بلد من البلدان العربية تهيمن هيمنة كاملة على مراحل تأليف وإنتاج الكتاب المدرسى . والكتب المدرسية المقررة كتب إجبارية ملزمة للمدرس والتلميذ و واضعى الأسئلة في جميع المراحل التعليمية ، ولا تترك الحرية للمدارس أو المدرسين في اختيار الكتب المدرسية ، وإنما هى مفروضة من السلطات التعليمية المركزية ، وأكثر من هذا فإن المدرسين ليس لهم رأى سواء فى المناهج أو الكتب المدرسية . ولقد أدى هذا الالتزام إلى الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى باعتباره المرجع الوحيد للمادة الدراسية كما سبق القول ، وعلى التلميذ أن يستوعبه حتى ينجح فى الامتحان ؛ لذا فإن التعليم فى غالبية الدول العربية يتبع الطرق التقليدية كالتلقين والحفظ ، ولا يسمح هذا النوع من التعليم بتدريب الطلاب على جمع المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة القراءة والاطلاع والبحث . ومن هنا جاءت قدرة الطلاب محدودة لاعتمادهم على وجود معلومات جاهزة لديهم ، دون بذل أى مجهود أو نشاط للبحث عنها والحصول عليها .

أما المنهج بمفهومه الحديث فإنه أكثر اتساعا من ذلك ، حيث أنه لا يقتصر على المواد الدراسية المقررة فقط ، وإنما يشتمل على الأنشطة المختلفة التى تسهم فى تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة فموا يتفق مع الأهداف التعليمية والتربوية . وطبقا لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسى الحديث « لا يوجد فى موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها ، أو فى أساليب التدريس اللفظية فحسب ، وإنما يوجد المنهج فى الخبرات المرية التى توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة » (٥) .

ثالثا- أهم العوامل التى تؤثر فى تطوير المناهج :

من شروط المنهج الجيد مواكبته لاحتياجات المجتمع ، وهذا يستتبع تطوريره ومراجعته من آن لآخر ، حيث أن احتياجات المجتمع تتسم بالتطور والنمو لمقابلة التغيرات الكثيرة التى أصبحت سمة مميزة من سمات العصر الدائم التغير . لذلك فإن هناك عدة عوامل تؤثر فى تطوير المناهج ، بل إنها تجعل من هذا التطوير مطلباً

ملحاحا حتى لا ينفصل التعليم عن المجتمع من ناحية وعن متطلبات العصر من ناحية أخرى ، وفي مقدمة هذه العوامل المتغيرات المحلية ، والمتغيرات العالمية ، إذ أن المتغيرات العالمية لها تأثيراتها القوية على أى مجتمع محلى ، نظرا لتطور وسائل الاتصال الحديثة التى أدت إلى انكماش العالم وتقارب قاراته ودوله . ولم تعد المسافات على اتساعها تعوق الانتشار السريع للمعلومات ، فتقاربت بالتالى الشعوب على مختلف مستوياتها الحضارية والثقافية ، فأحدث ذلك آثارا بعيدة المدى على مختلف جوانب الحياة فيها ، وعلى تطلعاتها وآمالها .
ومن أهم العوامل التى تؤثر فى تطوير المنهج الدراسى ما يلى :

١ - تطور البيئة الخارجية :

تعتبر المدرسة فى ظل التربية الحديثة جزءا متكاملا مع البيئة الخارجية ، وعلى هذا الأساس فإن أى تطور أو تغير فى المجتمع يجب أن يجد صدها وأثره فى المناهج الدراسية ، وبذلك تتغير المناهج وفقا للأحداث الجارية فى البيئة الخارجية والبيئة المحيطة بالمدرسة .

٢ - تطور الأبحاث الخاصة بالتربية وعلم النفس :

تنعكس جميع نتائج الأبحاث التربوية والسيكولوجية على المناهج ، إذ أن كل بحث من البحوث يخرج بنتائج محددة تفيد العملية التعليمية والتربوية . ولكى يكون المنهج صالحا ومتوازنا يجب أن يراعى فيه نتائج الأبحاث العلمية المختلفة .

٣ - حاجات التلاميذ :

فكلما كانت المناهج متصلة بحاجات التلاميذ ومحقة لرغباتهم فى حياتهم المستقبلية والحاضرة كانت أقرب إلى تحقيق الغاية منها ، وهى إعداد التلاميذ إعداداً سليماً . وحاجات التلاميذ متنوعة : منها حاجات شخصية ، وحاجات اجتماعية (كالحاجة إلى المحبة والأمن والطمأنينة الجسمية والعقلية والحوية والنجاح والضبط والتقدير) ، مما يحتم على واضعى المناهج مراعاة ذلك جيداً .

٤ - تطور الأحوال السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى الأمة :

تتأثر المناهج بالأحوال السياسية والاقتصادية والاجتماعية فى الأمة ، إذ أنها تحدد وتوجه المنهج المدرسى ، فإذا كانت السياسة استعمارية فإن المستعمر يجعل

المنهج وسيلة لتحقيق أهدافه ، فيعمل مثلاً على الإبقاء على نسبة الأمية مرتفعة ، كما تخضع المناهج للأحوال الاقتصادية ، فقلة ميزانية التعليم لا تسمح عادة بوضع مناهج النشاط ، كما أن النظام الاجتماعي للأمة يؤثر في المناهج ، ففي ظل النظام الديمقراطي مثلاً يهدف المنهج إلى تحقيق تكافؤ الفرص للجميع ، فيتيح لكل متعلم النمو الكامل في كافة النواحي ، ويعمل على إظهار قدراته وتنميتها .

وخلاصة القول فإن المناهج الدراسية الجيدة يجب أن تتطور على فترات متقاربة حتى تواكب التغيرات التي تطرأ على المجتمع ، حيث أن « المنهج بمفهومه السليم وسيلة تعالج مشكلات الحياة على أساس قومي واجتماعي ، فالمشكلات القومية والاجتماعية موضوعات دراسية تصاغ للأبناء في مواقف تعليمية تناسب أعمارهم فيتفاعلون بفكر مشترك نحو هدف موحد » (٦) .

ولا يعنى تطوير المناهج الدراسية تغيير محتوى المقررات الدراسية فقط ، وإنما يعنى التطوير الجذرى لكل عناصر العملية التعليمية ، أى أن تشمل عملية التطوير المنهج بمفهومه الواسع . كما يجب أن يكون المنهج المطور قادراً على مقابلة المتطلبات التالية والوفاء بها :

١- « احتياجات التراث الثقافى والحضارى ، ليس فقط عن طريق أن المنهج يقوم بحفظ هذا التراث الثقافى ، وإنما يضيف عن طريق الابتكار والإبداع . وبذلك يكون المنهج وسيلة لحفظ التراث الثقافى والإضافة إليه فى نفس الوقت .

٢- مقابلة استعدادات وقدرات واتجاهات وتطلعات الإنسان الفرد ، وتشجيعه على استخدام قدراته واستعداداته إلى أقصى ما يمكن ، وتشجيع العمل الفردى المستقل .

٣- مقابلة احتياجات المواطنة الصالحة وتدعيم القيم الوطنية والعربية .

٤- مقابلة التغير المتلاحق فى العلم والتكنولوجيا وعلوم الذرة والأجهزة الأوتوماتيكية حتى يلاحق التعليم العصر الذى نعيش فيه » (٧) .

ومن هنا يمكن القول بأن المنهج المطور يجب أن يعمل على مساعدة الطلاب ليكتسبوا ما يناسبهم من خبرات السابقين التى تضم المعلومات وتطبيقاتها وما يرتبط

بها من مهارات ، بالإضافة إلى اكتساب الاتجاهات والقيم والمثل العليا وأساليب التفكير وأنماط السلوك المناسب . ومن سمات المنهج الصالح ضرورة أن يتوافر فيه تحقيق ثلاثة أغراض رئيسية وهى : الأغراض الثقافية والنفعية والاجتماعية :

١- « فالغرض الثقافى يقصد به إضافة معلومات وخبرات جديدة للرصيد التعليمى للفرد المتعلم .

٢- أما الغرض النفسى فيتمثل فى مدى استخدام المتعلم وتطبيقه لما تعلمه من خبرات تعليمية أثناء دراسته فى مهنته مستقبلا وحياته الشخصية .

٣- الغرض التدريبي ، وهو يظهر فى تعليم الفرد الطريقة العلمية أثناء دراسته للعلوم أو تعلم الأمانة والموضوعية أثناء القيام بالتجارب العملية ، أو تعلم المواظبة على المواعيد « (٨) .

رابعاً - دور المكتبة فى خدمة المنهج :

تكون المكتبة مرفقا من أهم مرافق المدرسة العصرية التى تتبع الأساليب والطرق التعليمية الحديثة ، وتطبق المنهج الدراسى بمعناه الواسع . ولا يمكن المدرسة أن تحقق المفهوم الحديث للمنهج بدون مكتبة معدة إعدادا جيدا ، ومزودة بقدر مناسب من أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها . فالمكتبة فى المدرسة هى مركزها التربوى والتعليمى والثقافى ، ووسيلة من وسائل إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتى التى أصبحت من المهارات الأساسية فى تعليم اليوم والغد .

ويتفق المربون على ضرورة وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة وربطها بنشاط متنوع له أهميته الكبرى فى تربية التلاميذ . والمدرسة التى تأخذ بالمفهوم الحديث للمنهج ، لا تكون مكاناً تقتصر مهمته على حشو الذهن بمعلومات ، وإنجاح التلاميذ فى الامتحانات ، بل تكون مكاناً يساعد التلاميذ على النمو المتكامل ، يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع . ويحتاج معظم هذا النشاط إلى قراءة واطلاع ، فلا يقتصر التلاميذ على الكتب المقررة ، بل يطلعون على كتب المكتبة التى تتمشى مع حاجاتهم ورغبتهم وتعمق من فهمهم للمادة .

ولقد تعددت النواحي التي يمكن المكتبة في المدرسة أن تسهم فيها ، وهذه هي بعض الوظائف التي يجب على المكتبة المدرسية أن تقوم بها وتهدف إلى تحقيقها :

١ — توفير الكتب والمجلات وغيرها من أوعية المعلومات غير التقليدية التي تتصل اتصالاً وثيقاً بالمنهج الدراسي ، والتي تتيح للطلاب فرص القراءة الترويحية وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها للتلاميذ والمدرسين .

٢ — غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ ، وتشجيعهم على القراءة الحرة طبقاً لميولهم واستعداداتهم وقدراتهم التحصيلية ، وإرشادهم إلى القراءة الصحيحة الواعية .

٣ — إكساب التلاميذ مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المصادر التي تقتنيها المكتبة ، وذلك عن طريق تدريبهم على كيفية استخدام المكتبة وفهارسها ، وإعلامهم بطريقة تنظيم محتوياتها .

٤ — الاهتمام بتنمية وتكوين الاتجاهات العقلية والاجتماعية لدى التلاميذ كحب النظام والتعاون والمبادأة ، وكيفية تلخيص الكتب وانتقاء عناصر النص الهامة ، ونقد الكتب نقداً سليماً .

٥ — التعاون مع المدرسين عن طريق إعلامهم بمجموعات المكتبة من مختلف أنواع المواد ، وما يمكن أن تقدمه المكتبة من إسهام لتعزيز جهود المدرس داخل الفصل .

٦ — توفير بعض الخدمات المكتبية لأهالي الحي ومجلس الآباء .

ومن هذا نرى أن المكتبة المدرسية لها أهمية كبرى في المدرسة العصرية ، إذ ترتبط ارتباطاً وثيقاً بنشاط التلاميذ الذي يهدف إلى إتاحة الفرص الكافية لتعليمهم وفق أسس تربوية سليمة ، فضلاً عن نموهم نمواً متوازناً من كافة النواحي . إنها المرفق الوحيد بالمدرسة الذي يستطيع التلميذ ارتياده لتحقيق مختلف الأغراض ، مثل : استكمال دراسة المواد الدراسية المقررة ، أو لزيادة الفهم ، أو الحصول على معلومات جديدة ، أو لحل مشكلة من المشكلات التي تواجهه ، أو الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي تطرأ على ذهنه ، أو للقراءة الترويحية ولقضاء وقت الفراغ في

تسليية مفيدة . ومن الطيعى أنه لا يمكن تحقيق كل هذه الأغراض إلا إذا تم تخطيط هذه الأنشطة تخطيطا سليما ، وتم تنفيذها تحت إشراف واع وتوجيه وإرشاد من جانب المعلمين وأمين المكتبة .

ومن ناحية المواد القرائية التى يتحتم وجودها بالمكتبة لمقابلة احتياجات القراءة المختلفة ، فإنه يجب أن تكون متفقة ومناسبة مع استعدادات التلاميذ وميولهم وتشيع احتياجاتهم ورغباتهم ، حتى لا ينصرفوا عن المكتبة بحجة عدم وجود المواد التى تلبى احتياجاتهم سواء كان ذلك لقلتها أو لعلو مستواها أو انخفاضه . وإذا تعهد أمين المكتبة والمعلم إرشاد التلاميذ فى قراءاتهم ، وتوجيههم إلى القراءة المفيدة الواعية ، فإنه ينمى فيهم الميل إلى القراءة الواسعة المستنيرة ، وإلى حب الكتاب وعالم المطبوعات ، بما ينعكس أثره عليهم فى المستقبل بعد تخرجهم من المدرسة ، وتكون لديهم القدرات والمهارات اللازمة لاستمرار التعلم .

ويتبين مما سبق أنه لكى تخدم المكتبة حاجات المنهج الدراسى المختلفة ، وتعمق أهدافه وجوانبه المتعددة ، ينبغى أن تكون غنية بمجموعات مختارة بعناية من الكتب والوسائل التعليمية الأخرى التى تتعلق بجميع نواحي حياة التلاميذ التى تشرف عليها المدرسة ، فضلا عن توافر المقومات المادية الأساسية ، من مكان مناسب تتوافر به كافة المواصلات الفنية والمعمارية من سعة فى المساحة ، وجودة فى الإضاءة والتهوية الطبيعية . كما يجب تأييث المكتبة بأثاث مناسب لأحجام التلاميذ طبقا للمرحلة التعليمية .

ولكى تنجح المكتبة فى تحقيق أهدافها ، وخاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج ، لابد أن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة وبين هيئة التدريس بالمدرسة . وإن إيمان المعلمين برسالة المكتبة وتعاونهم وحاسهم هو الذى يبعث النشاط والحيوية فى جوانب الخدمة المكتبية المختلفة ، ويجعل من الاطلاع الخارجى والقراءة الحرة عادة متأصلة فى نفوس التلاميذ ، تساعد على النضج ، وتكوين شخصياتهم ، والارتقاء بمستوى حياتهم وشغل أوقات فراغهم فيما يفيد .

والآن ماهى مجالات التعاون بين المعلمين وأمين المكتبة ؟

المكتبة بالنسبة للمعلم وسيلة من أهم الوسائل فعالية لإثراء المناهج الدراسية وتربية التلاميذ تربية استقلالية ، وتنمية ثقتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصى ، والقدرة على النقد والتمييز بين الجيد والردىء ، ومن خلال القراءة وإعداد التقارير المبسطة ، يتعلم التلاميذ المشاركة فى التفكير والعمل الجماعى .

ويقتضى تسهيل الخدمات المكتبية لجميع التلاميذ بالمدرسة تخطيطاً تعاونياً من جانب المعلمين وأمين المكتبة فيما يتصل باختيار مجموعات المواد التى تزود بها المكتبة ، وتنظيم زيارات التلاميذ إلى المكتبة ، وتنظيم حصص القراءة الحرة الأسبوعية بالمكتبة .. وإلى غير ذلك من الخدمات المكتبية .

والعلمون هم أصحاب الدور الأول فى تحديد شكل ومضمون مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة ، وهم نظراً لإلمامهم بتغيرات المناهج ، وإدراكهم لاهتمامات التلاميذ ، أقدر على اقتراح المناسب من الكتب الجديدة ، أو تحديد الموضوعات والاهتمامات التى تحتاج إلى كتب أكثر لتنظيمها ، وذلك بتعاون من أمين المكتبة أو المشرف عليها الذى يعرف محتويات مكتبته معرفة أكيدة . و ينبغى أن يضع المعلمون خطة بحيث يأتون قبل بداية حصص المكتبة ليجتثوا مع المشرف عليها احتياجات الفصل الخاصة ، كما يأتون أيضاً خلال وقت فراغهم ، أو قبل ، أو بعد ساعات الدراسة لتصفح الكتب ، والتعرف إلى أى حد يمكن الاستفادة منها لصالح تلاميذهم .

ومن المهم بصفة خاصة أن يراجع المعلمون المؤلفات الموجودة بالمكتبة قبل البدء فى مادة دراسية جديدة ، وهذه الزيارات تساعد أمين المكتبة على أن يعد نفسه ، ولكنها أهم بالنسبة للمعلم إذ يتأكد من توفر مادة كافية عن الموضوع حتى يجنب الفصل تجربة فاشلة بالنسبة للمكتبة . وكذلك لابد أن يعنى المعلم بإخبار تلاميذه إذا كان قد استعار من المكتبة كل المؤلفات الخاصة بالموضوع لاستخدامها فى حجرة الدراسة .

ومشاركة المعلم فى عمل المكتبة خلال زيارة التلاميذ مهمة جداً ، فهو يعمل مع أمين المكتبة خلال حصص المكتبة لوضع أسس العادات والاتجاهات المرغوب فيها ،

وأن يتأكد من أن كل تلميذ يجد المادة المناسبة لاهتماماته وقدراته واستعداداته . وأن يستغل حصة المكتبة للملاحظة تلاميذه وهم يقرءون و يرشدهم إلى كيفية استخلاص عناصر النص الهامة ، والتعرف على أفكار المؤلف ونقدها . كما أن المشاركة في تعليم استخدام المكتبة ومصادرهما لا تنشط معلومات المعلم عن إدارة المكتبة فقط ، ولكنها تساعد أيضا على أن يوجه تلاميذه التوجيه الصحيح .

وفي ضوء ما سبق يصبح دور المعلم في خدمة المناهج الدراسية محددا في النقاط التالية :

١ — اختيار المصادر المختلفة التي تتصل بموضوعات الدراسة المقررة ، والعمل على تزويد المكتبة بها .

٢ — إعداد جدول زمني بموضوعات الدراسة وتقسيمها على مدار السنة وإبلاغ أمين المكتبة به ، حتى يستطيع توفير المواد المناسبة لخدمة هذه الموضوعات في وقت مناسب ، فضلا عن التنسيق بين معلمى المادة الدراسية الواحدة للاستفادة من المصادر .

٣ — فحص مجموعات المكتبة من مختلف أنواع المواد للتعرف على المواد التي تصلح لتدريس الوحدات الدراسية المختلفة .

٤ — تحديد حصص في توار يخ محددة ليتردد التلاميذ فيها على المكتبة .

٥ — إرشاد التلاميذ أثناء استخدامهم لمصادر المكتبة ، وتوجيههم إلى القراءة الصحيحة .

٦ — المشاركة في تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادرهما .

ولقد تبين من قبل أن التخطيط الفعال لتدريس المواد باستخدام مصادر المكتبة ، يركز على وجود تعاون والتحام كامل بين المعلم وأمين المكتبة . وإذا كان ما سبق يعد أساسا لدور المعلم في الخدمة المكتبية ، فإن أمين المكتبة يحدد دوره فيما يلى :

١ — دراسة المناهج الدراسية بالمدرسة طبقا لمرحلتها التعليمية ، وتحليلها إلى وحدات دراسية وخطوات تنفيذها والخطة الزمنية لتدريسها على مدار العام ، والخطة التي

- ١- يتبعها كل مدرس وما تحتاج إليه من كتب ومصادر ومواد سمعية وبصرية . وإعداد قوائم ببيولوجرافية موضوعية لكل وحدة دراسية .
- ٢- تعريف وإعلام المعلمين بالمواد المتوفرة بالمكتبة ، والمواد الجديدة ، وإشراكهم في اختيار المواد طبقا لسياسة واضحة ومعايير مناسبة .
- ٣- إعداد المكتبة كورشة دراسية لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية ، وتيسير استفادتهم من مختلف المواد .
- ٤- الاحتفاظ بسجل خاص لحصص المكتبة يدون فيه كل ما يدور أثناء الحصة ، والأنشطة المكتبية التي تمت مزاولتها .
- ٥- تنسيق الاستفادة من مصادر المكتبة وتداولها بين الفصول المختلفة طبقا لخطة الدراسة داخل الفصل ، وتزويد مكتبات الفصول بالمواد التي يستدعي وجودها بالفصل خلال تدريس وحدة دراسية معينة .
- ٦- إعلام وإبلاغ مدير المدرسة بخطة المكتبة وأنشطتها لتدعيم المناهج الدراسية ، وتقديم تقرير واف عما يتم ، يتضمن الإنجازات ، والمعوقات ومقترحات الحلول . و يفيد ذلك في اكتساب تأييده ومؤازرته للأنشطة المكتبية .
- و يستدعي الاستخدام الأمثل لمصادر المكتبة لتدعيم المنهج الدراسي تخطيطه وفق أسس علمية وتربوية تراعى الجوانب التالية :
- ١- أن تنظم الأجزاء المتسلسلة في كل ميدان من ميادين المنهج تنظيما يساعد التلميذ على الانتقال من كل جزء إلى الجزء الذي يليه بدون أن يجد صعوبة في هذا الانتقال .
- ٢- أن تصف كل ميدان من ميادين المنهج بشكل يوضح للمتعلم الطالب التي تتطلب المدرسة إنجازها ، وأن يتم هذا الوصف في عبارات يستطيع أن يفهمها كل تلميذ ، ويتطلب هذا الوصف تعريف المفاهيم والمهارات والأهداف المختلفة في عبارات سلوكية تساعد كل تلميذ أن يعرف بدقة ما تتوقع منه المدرسة إنجازها .

٣- أن توضح ماتقترحه المدرسة من نشاطات متنوعة خاصة بكل موضوع من موضوعات المنهج المتسلسلة يمكن التلميذ أن يمارسها من أجل أن ينجز المطالب التي تطلب منه إنجازها .

٤- أن تقترح للتلميذ بعض الطرق التي تمكنه من أن يتبعها من أجل أن يدرس بعمق .

٥- أن تقدم للتلميذ بعض الأسئلة المثيرة أو النشاطات التي تثير ابتكاره ، ودفعه إلى الاستمرار في الدراسة (١) .

ومها يكن من أمر فإن خدمة المناهج الدراسية تستلزم إجراء عدد من التغييرات في طريقة إخراج الكتب الدراسية ، وفي أساليب وطرق التدريس ، وفي وسائل تقييم التلاميذ ، ويمكن اقتراح الوسائل التالية في هذا المجال :

١- تضمين الكتب الدراسية قوائم مختارة بالمصادر الصالحة للاطلاع الخارجي في كل وحدة دراسية من وحدات المنهج ، وأن يوظف الكتاب المدرسي كإطار عام يحدد موضوعات المنهج والاتجاهات والمفاهيم الأساسية لكل مادة دراسية . وبذلك يصبح الكتاب المدرسي وسيلة لتحرير الفكر الإنساني ولا يكون التلميذ أسيراً للمرجع الوحيد .

٢- تحديد موضوع يدرس الطلاب من خلال حصّة المكتبة معتمدين على أنفسهم في جمع المعلومات المتصلة به من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة ، تحت إشراف المدرس وأمين المكتبة .

٣- تطوير الامتحانات بحيث تقيس قدرة الطالب على التفكير والربط والمقارنة والموازنة وإبداء الرأي .

٤- تضمين البرامج التدريبية للموجهين والمدرسين بعض المحاضرات عن دور الخدمة المكتبية في تدعيم المنهج الدراسي ، وكيفية الاستفادة من مصادر المكتبة لخدمة الأبعاد التربوية والتعليمية للمناهج .

خامسا : القراءة الحرة والاطلاع الخارجى :

المقصود بالقراءة الحرة كل ما يتاح للتلميذ من مطالعات خارج إطار الكتاب المدرسى . أى أن القراءة الحرة هى التى يقرأها التلميذ من تلقاء نفسه ، وبمحض اختياره دون فرض أو إملاء من أحد ، وإنما الذى يوجهه فى اختياره لما يقرأ هو ميوله وحاجاته التى يحاول أن يشبعها عن طريق القراءة . فهى التى لا تتوخى خدمة أهداف تعليمية أو دراسية محددة ، وإن كانت تخدمها فى نهاية الأمر ، ولكن ذلك لا يكون أمرا مقصودا فى حد ذاته ، وإنما يأتى نتيجة لما يكتسبه التلميذ من خبرات مما يقرأ .

أما الاطلاع الخارجى فيقصد به القراءة فيما يتصل بالمناهج الدراسية ولخدمتها ، أى أنه قراءة بهدف وقصد محدد ، وهو خدمة المقررات والمناهج الدراسية عن طريق الاطلاع على المصادر الأخرى المتنوعة ، التى تعالج من قريب أو بعيد مواد المنهج بهدف إغنائه ، وتوسيع معلومات التلاميذ ، وزيادة فهمهم ، وتنمية معارفهم ، وتدعيم تربيتهم من الناحية العقلية بحيث يكتسبون دقة فى الحكم ، ومقدرة على الملاحظة والتفكير المستقل ، والموازنة بين أنواع التناول المتباينة لنفس الموضوع والقدرة على استخلاص أساسيات الموضوع الذى يدرسه ، مما يزيده من معارفهم ، ويرقى بأسلوبهم فى التعبير ، وينمى من شخصياتهم . ولا شك أن المعرفة ذات أثر كبير فى تكوين الشخصية المتكاملة ، فالمعرفة لا توسع آفاق الحياة فحسب ، بل تجعل التجربة الشخصية نفسها ذات دلالة أعمق وخصب أكبر وفائدة أكثر ، فحين يدخل الفرد دنيا التجربة ولا رصيد له من علم أو معرفة ، يكون مدى استفادته من تجربته محدداً بنطاقه الفردى الضيق المحصور ، أما حين يدخلها ومعه معرفة عن تجارب الآخرين ، فإن مجال الفائدة يتسع بمقدار تلك المعرفة ، وتصبح التجربة أكثر منفعة لصاحبها ولل البشرية ، وليس مجرد تكرار لما مضى من تجارب الحياة .

لذلك يجب أن يوجه اهتمام خاص إلى العناية بتعليم القراءة ، وتشجيع القراءة الحرة والاطلاع الخارجى فى مراحل التعليم ، وبخاصة المرحلة الأولى ، إذ هى الأساس فى غرس عادة القراءة وحب الكتاب لدى التلميذ . وليس المقصود بذلك مجرد القراءة فى حد ذاتها ، وإلا فالإدمان على قراءة القصص الرخيصة والأدب المكشوف لن يخلق جيلا واعيا ، وإنما هذا النوع من القراءة يستهلك الطاقة البشرية

بيدها و ينحرف بها بدلا من توجيهها إلى العمل والبناء . وإنما المقصود بالقراءة تلك قراءة الجادة الواعية العميقة الهادفة ، ولا يكون ذلك عن طريق زيادة حصص قراءة الحرة في الجدول المدرسى ، أو تقرير امتحان لها ، أو غير ذلك من المظاهر شكلية ، وإنما يكون عن طريق تدريس القراءة على أساس تغيير شامل في فهم بيعة القراءة ووظيفتها في حياة التلميذ الحاضرة والمستقبلية .

وأصبح من المسلم به أنه إذا أريد للتلاميذ أن يكونوا مواطنين صالحين ، لا يكفى أن يفهموا فقط ما يقرءونه ، وإنما لابد أن يعلموا كيف يفكرون فيما قرءوه ، يناقشونه و ينقدونه . كما أن هناك علاقة قوية بين النجاح في العمل المدرسى لقدرة على القراءة . ومعظم المدرسين يقررون أن التلميذ الناجح في دراسته غالباً ما يكون قارئاً جيداً ماهراً والعكس صحيح أيضاً . ومن غير اكتساب المهارات الأساسية للقراءة ، لا يمكن أن تتم في معظم الأحيان عملية تعلم ناجحة لبقية المواد . إذا لم تكن القراءة وسيلة التلميذ في الاطلاع والاستزادة من المعرفة والرجوع إلى مصادر والمراجع لن يتم له التكوين العلمى الذى يؤهله للنجاح في الحياة .

وعلى أمين المكتبة أن يعمل على أن تتعدد وتنوع الكتب ، وأن يتعرف على غبات التلاميذ في القراءة ليحققها ، ويشجعهم على التردد على المكتبة والاطلاع على ما فيها من كتب ومجلات ووسائل تعليمية . ولا بد من إقامة علاقة بين المدرسة والمنزل وأن تصبح المدرسة ومكتبتها وسيلة من وسائل تنمية الخبرة ، ليس للتلميذ وحده ، ولكن للأسرة كلها ، وبعبارة أخرى تكون المدرسة مركز تثقيف لأفراد البيئة كلها ، إذ لا شك أن في هذا انعكاساً على التلميذ نفسه . ولا شك أن العبء الأول يقع على عاتق المكتبة والمشرفين عليها .

وعلى أمين المكتبة أيضاً — ويعاونه هيئات التدريس — أن ينمى الميل إلى القراءة في نفوس التلاميذ . والميل إلى القراءة مفروض أنه وجد منذ أن تعلم الطفل كيف يقرأ ، فإذا تعلم كيف يقرأ ، فميله إلى حد ما يجب أن يكون موجوداً ، وهو لابد أن يحس أنه في حاجة إلى القراءة ، وهذا يمكن أن تصبح القراءة نفسها عادة ونشاطاً . وإذا كنا نتوقع من التلاميذ الذين نعلمهم أن يكون لديهم ميل إلى القراءة ، فيجب أن نوفر لهم الكتب المتنوعة المناسبة لهم . والتنوع في مادة القراءة ، والتعدد في كتبها من الأمور ذات الأهمية في خلق هذا الميل وتنميته .

ولاشك أن الاهتمام بتكوين الميل إلى القراءة ، وخلق العادات القرائية الصحيحة ، يتطلب أن يكون التركيز على القراءة الحرة ، والاطلاع الخارجى ، وهو منهاج موجه لا يصح إطلاقاً أن يترك للتلاميذ دون توجيه من المعلم أو توجيه من أمين المكتبة ، لذلك يجب الاهتمام بحصة القراءة الحرة فى المدارس الابتدائية ، وأن تخصص حصة المكتبة فى صلب الجدول المدرسى ، على أن تختار المدرسة الوقت المناسب لهذه الحصة فى كل فصل ، على أن يكون تنفيذها بالتعاون بين أمين المكتبة والمدرس .

ولسنا هنا نتحدث عن أهمية القراءة الحرة والاطلاع الخارجى بالنسبة للمدرس ، من حيث تزويد به بالجديد فى مادته ، واتصاله المستمر بالتطورات فى العلوم التربوية والنفسية وطرق التدريس ومعيناته ، وتدعيم ثقافته من الناحية العامة ، ومن الناحية القومية بصفة خاصة ، مما ينعكس أثره على تلاميذه ، وتنمية شخصيته ، وتعزيز مركزه الأدبى بما يكسبه من خبرة ومعرفة وثقيف عام ، وإعداد نفسه لما يؤمل فيه من وظائف أرقى ، وغير ذلك من المكاسب والميزات التى تحققها القراءة الحرة والاطلاع الخارجى بالنسبة للمدرس . لسنا نتحدث عن هذا ، فالمعلم أقدر الناس على الإحساس بكل هذه الأهمية ، وإنما يهمنا أن نذكر بعضاً من فوائد الاطلاع الخارجى بالنسبة للتلميذ .

أهمية الاطلاع الخارجى للتلميذ :

١ — يضيف عمقاً وثقبتاً إلى عملية تحصيل المعرفة ، لأن التلميذ لا يعتمد على مصدر واحد هو الكتاب المقرر ، وإنما يلجأ إلى أكثر من كتاب .

٢ — يجعل التلاميذ يستشعرون أن الكتاب المدرسى لا يخرج عن كونه مصدراً واحداً فقط من جملة مصادر أخرى عديدة للمعرفة ، ويجب ألا يقتصر على كسب المعرفة والتزود منها ، مما يوسع من أفقهم ، وينمى لديهم الاستنارة والدقة الفكرية ورحابة الأفق .

٣ — يغرس فى التلميذ أساساً هاماً من أسس الشخصية الناجحة ، وهو الثقة بالنفس ، والاعتماد عليها نتيجة لاكتسابه المعرفة بمجده ومن مصادرها المختلفة .

٤ — ينمى لدى التلميذ حاسة نقدية ، ومقدرة على التمييز بين الغث والسمين من بين ما يقرؤه .

- ٥- تكوين سمات وقدرات عقلية هامة لدى التلاميذ ، مثل المقدرة على التحليل والموازنة ، والربط بين أجزاء الموضوع الرئيسية ، واستخلاص الأفكار الجوهرية ، والمقدرة على الحكم السليم .
 - ٦- يصبح الاطلاع عادة متأصلة لدى التلميذ ، فيملاً وقت فراغه فيما يفيد ، ويفيد المجتمع ، ولا يتوقف اكتسابه للمعرفة والخبرة بانتهاء مراحل تعليمه .
 - ٧- تدعيم المناهج الدراسية ، وزيادة إدراك التلاميذ لما يدرسون ، وفهمهم على نحو أحسن .
 - ٨- مساعدة الموهوبين من التلاميذ ، وفتح المجال أمامهم للتوسع في ثقافتهم ، وإتاحة الفرصة للمعلمين لرعايتهم ، وتوجيههم بما يلائم مواهبهم ، و يشحذها ، و يعمل على إبرازها .
 - ٩- توجيه التلاميذ المتخلفين إلى ما يلائمهم ، وما يجب إليهم المادة التي يحسون بصعوبة إزاءها مما يرفع من معنوياتهم ، ويجعلهم يضاعفون من جهودهم .
 - ١٠- اكتشاف ميول التلاميذ من خلال التعرف على ما يودون قراءته وتوجيه هذه الميول وتدعيمها عن طريق الاطلاع الخارجى ، وإتاحة الفرصة أمامهم للمضى فيما تتجه إليه ميولهم .
 - ١١- إتاحة الفرص أمام التلاميذ للتعاون والعمل الجماعى حين يكلفون من قبل المدرس بإعداد موضوع يبحثونه معاً فى مراجع متعددة ، ثم يناقشون محصل قراءاتهم و يوازنون بينها ، و ينسقونها و يعرضونها فى مقال واحد مشترك .
- وليست هذه هى كل أهداف الاطلاع الخارجى بالنسبة للتلميذ ، إذ أن هناك أهدافاً أخرى يتبينها المعلمون أثناء تعاملهم اليومى مع التلاميذ ، وخير ما يعلمه المعلمون لتلاميذهم هو تمكين عادة القراءة الحرة والاطلاع الخارجى المشرفى نفوسهم ، إذ أن ذلك هو الشئ الباقي مع التلميذ بعد أن يفارق المدرسة وأساتذته ، و ينسى ما درسه .

مصادر الفصل السادس

- ١ — سيد إبراهيم الجيار، دراسات في التجديد التربوي . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ . ص ١٢٧ .
- ٢ — Ruth Ann Davies, **The School Library Media Center: a Force for Educational Excellence.** 2nd ed. New York: Bowker, 1974. pp. 12- 13.
- ٣ — Ibid., p. 57.
- ٤ — وزارة التربية والتعليم ، ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم في مصر . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ . ص ٣٤ .
- ٥ — أحمد خيرى كاظم ، « الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية » . صحيفة المكتبة . مج ١٢ ، ع ١ . (يناير ١٩٨٠) . ص ص ٨ — ١٢ .
- ٦ — سيد حسن حسين ، دراسات في الإشراف الفنى : القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٩ . ص ١٥٣ .
- ٧ — إبراهيم عصمت مطاوع ، « التخطيط التعليمى فى المناهج والكتب والوسائل التعليمية » . التربية . ع ٥٥ (أكتوبر ١٩٨٢) . ص ص ٢٦ — ٢٧ .
- ٨ — نفس المصدر .
- ٩ — عبد الرحيم صالح عبد الله ، « ٦ عوامل لنجاح التعلم الذاتى » . التربية . ع ٤٨ (سبتمبر ١٩٨١) . ص ص ٨٦ — ٨٩ .

الفصل السابع



خدمة المراجع

خدمة المراجع من الخدمات الأساسية في جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات ، ولكنها تكتسب أهمية خاصة في المكتبة المدرسية من حيث ضرورتها للعمل المرجعي في البحث والاستشارة من ناحية ، وضرورتها لتدريب التلاميذ والطلاب على استخدام مختلف أنواع المراجع واستخراج المعلومات منها من ناحية أخرى . ولا ينفصل العمل المرجعي عن بقية الأعمال المكتبية الأخرى ، ويستقل بمفرده بعيدا عنها ، وإنما يتكامل معها في وحدة شاملة متجانسة لتقديم خدمة مكتبية موحدة تستغل جميع الامكانيات المتوفرة ، وفي مقدمتها مقتنيات المكتبة ، وما تحويه من مصادر معلومات متعددة الأشكال ، متنوعة الموضوعات لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية .

ومن العسير تناول خدمة المراجع بكل جوانبها وما يتصل بها من أبعاد في هذا الفصل المحدود الصفحات ، حيث أن ذلك يستلزم حيزا أكبر ، حتى يمكن الإحاطة بجوانبها المختلفة ، وما يتصل بها من إجراءات عملية ، فضلا عن الإطار النظري الذي يجب أن تقدم به أى معالجة للعمل المرجعي . وعلى ذلك فإن هذا الفصل سوف يركز على الجوانب الأساسية للخدمة المرجعية التي يمكن تطبيقها وممارستها في البيئة المدرسية .

أولا : العمل المرجعي . Reference Work

يعرف قاموس جمعية المكتبات الأمريكية ALA Glossary of Library Terms العمل المرجعي بأنه « ذلك النوع من عمل المكتبة الذي يهتم اهتماما مباشرا بمساعدة

القارىء فى الحصول على المعلومات ، وفى استخدام مقتنيات المكتبة ، سواء للدراسة أم البحث » .

وترجع أهمية العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية ، وتأثيره على جوانب الخدمة المكتبية ككل ، إلى أنه يعتمد — فضلا عن وجود مجموعة واسعة ومتنوعة من كتب المراجع — على ثقافة وإطلاع وخبرة وشخصية أمين المكتبة ، ومدى قدرته على الرد على استفسارات وأسئلة المراجع التى توجه إليه . ويمكن القول بأن العمل المرجعى هو المحك الذى يعطى مؤشرات لها دلالاتها عن جودة الخدمة المكتبية أو قصورها ، حيث يتقابل أمين المكتبة وجها لوجه مع المستفيدين .. يرد على استفساراتهم وأسئلتهم ، ويرشدهم إلى المعلومات التى يرغبون فى الحصول عليها ، فإذا تم الوفاء باحتياجاتهم فى سرعة ودقة ، وارشادهم إلى المعلومات المطلوبة ، كان هذا دافعا لهم على التردد على المكتبة ، واللجوء إليها واستخدام مصادرها لأى غرض من أغراض القراءة أو البحث أو الدراسة . أما إذا لم يستطع الأمين الرد على هذه الاستفسارات ، أو كان الرد قاصرا وغير واف باحتياجات المستفيدين ، فإن الإقبال على المكتبة والاستفادة من خدماتها سوف يتأثر بالضرورة تأثيرا سلبيا ، وتفقد المكتبة مكانتها داخل المجتمع المدرسى .

ويمكن تلخيص أهداف الخدمة المرجعية بالمكتبة المدرسية فيما يلى :

- ١ — الإجابة على استفسارات وأسئلة المستفيدين عن حقائق ومعلومات معينة .
 - ٢ — الإرشاد إلى المصادر التى تحتوى على المعلومات التى تتصل بمشكلة من مشكلات البحث أو الدراسة .
 - ٣ — تدريب التلاميذ والطلاب على كيفية استخدام مصادر المكتبة بعامة ، وعلى استخدام كتب المراجع بخاصة ، للحصول على المعلومات وتقييمها واستخدامها بكفاءة فى عمليات البحث .
- ولتحقيق هذه الأهداف ، فإن العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية يعنى أكثر من مجرد بناء وتنمية مجموعة أساسية من كتب المراجع ، إذ أن وضعها فى المكتبة المدرسية يتطلب الاستخدام المكثف لها ، كما يتطلب تعاون المعلمين مع أمين المكتبة فى زيادة فرص الاقتراب منها واستشارتها ، وذلك عن طريق حث وتشجيع التلاميذ والطلاب على استخدامها لكافة الأغراض وتعرفهم بها ، وتدريبهم على استخدامها .

- ويتطلب تقديم خدمة مرجعية مناسبة بالمكتبة المدرسية مراعاة الجوانب التالية :
- ١ — التعرف على الاحتياجات الحالية للمستفيدين من طلاب ومعلمين ، ورصد التغيرات التى يمكن أن تطرأ عليها ، والتنبؤ — قدر الإمكان — باحتياجاتهم المستقبلية من المعلومات .
 - ٢ — العمل على اقتناء مجموعة مناسبة وكافية ومتوازنة من كتب المراجع ، وتنميتها عن طريق الاستبعاد والاحلال للإبقاء على حداثة المعلومات ودقتها وشمولها .
 - ٣ — الربط بين استخدام مجموعة كتب المراجع ، وبين الاستخدام الشامل لمجموعات المكتبة من المواد فى مختلف الأقسام الموضوعية .
 - ٤ — مسح مصادر المعلومات المتوفرة بالمجتمع ، سواء أكانت رسمية أم خاصة ، والتعرف على إمكانات الاستفادة منها فى تلبية احتياجات المستفيدين ، والرد على أسئلتهم واستفساراتهم .

ثانيا : كتب المراجع : Reference Books

يعرف مجمع اللغة العربية بالقاهرة كتب المراجع بأنها « أوعية المعلومات التى بطبيعتها محتوياتها وتنظيمها لم توضع لتقرأ من أولها إلى آخرها ، وإنما يرجع إليها عند الحاجة لاستيفاء معلومات معينة ، كالقواميس ، ودوائر المعارف ، والأدلة ، والببليوجرافيات ، وغيرها . ولايسمح عادة بإعادة هذا النوع من الأوعية ، كما أنها توضع فى القاعات المفتوحة للقراء والباحثين » (١) .

ومن هذا التعريف يتبين لنا أن كتب المراجع لا تقرأ قراءة تتابعية متصلة ، وإنما يرجع إليها فقط للحصول على معلومة أو معلومات معينة . وعلى ذلك فإن مادتها قد أعدت ورتبت بحيث يتم الرجوع السريع إليها دون قراءتها قراءة كاملة ، كما أنها تستطيع تزويد القارئ بالمعلومات التى يحتاج إليها ، وفى الإجابة على أسئلته بسرعة ودقة . أما بقية مجموعات المواد فإنها تستطيع أن تقدم إلى المستفيد معلومات أكثر تفصيلا إذا أراد الحصول على معلومات إضافية فى الموضوع الذى يحوز اهتمامه .

وعادة ماتكون كتب المراجع شاملة فى مادتها ومعلوماتها ، تعالج الموضوعات بطريقة مركزة ، ومرتبطة وفق ترتيب خاص ييسر البحث عن المعلومات والحصول عليها

بسرعة ودقة . وقد يكون الترتيب « هجائياً » كما هو الحال في غالبية القواميس ودوائر المعارف ، وكثير من كتب التراجم . وقد يكون « زمنياً » كما في كتب المراجع التاريخية ، وقد يكون « موضوعياً » كما في بعض الموسوعات والببليوجرافيات ، وقد يكون الترتيب « جدولياً » كما في المراجع الإحصائية ، وقد يكون « جغرافياً » كما في الأطالس .

وكما هو معروف فإن التنظيم الهجائي هو أساس ترتيب كتب المراجع ، أما إذا اتبع تنظيم آخر موضوعياً أو جغرافياً أو تاريخياً أو جدولياً ، فإنها تزود بكشافات هجائية تحتوى على المداخل المستخدمة والمداخل الإضافية حتى يمكن البحث فيها بسرعة .

وكتب المراجع نوعان :

١ — مراجع تعطى المعلومات بطريقة مباشرة ، مثل (دوائر المعارف ، القواميس ، الكتب السنوية ، الموجزات الإرشادية ، الأدلة ، كتب التراجم ، المراجع التاريخية) .

٢ — مراجع تدل الباحث على المصدر الذى يجد فيه المادة أو المعلومات التى يحتاج إليها ، أى أنها مفاتيح لمصادر المعلومات ، مثل (الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات) .

وكل نوع من هذين النوعين يحتوى على قسمين :

أ — قسم عام يتناول المعرفة الانسانية بصفة عامة وشاملة .

ب — قسم خاص يتناول موضوعاً محدداً ، أو عدة موضوعات محددة .

وعند اختيار مجموعة كتب المراجع فى المكتبة المدرسية ، فإنه يجب اختيارها وفق معايير معينة ، حتى يمكن اختيار أفضلها من حيث التغطية ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات البحث والدراسة بالمدرسة . خاصة أن المكتبة المدرسية مواردها المالية محدودة ، ولا تستطيع أن تقتنى كل ماتحتاج إليه من مواد ، ولذلك فإن على أمين المكتبة والقائمين بعمليات الاختيار تحرى الدقة فى تحديد أى المراجع يستحق أكثر من غيره الاضافة إلى مجموعة المراجع بالمكتبة . وبصفة عامة يجب أولاً تطبيق معايير اختيار المواد المطبوعة التى سبق تناولها فى الفصل الثالث ، إلا أن هناك بعض المعايير

الأخرى التى تتصل بتقييم كتب المراجع ، إذ أن كل مرجع يختار يجب أن يكون له هدف أو أهداف تتصل بطبيعة أسئلة المراجع ، وباحتياجات المستفيدين من المكتبة . ويمكن الوصول إلى تقييم مناسب للكتاب المرجعى لتقرير مدى صلاحيته ومناسبته لأغراض البحث والدراسة ، عن طريق تطبيق المعايير التالية :

١ - الثقة :

- سمعة المؤلف والمشاركين فى تأليف المرجع .
- لجنة الإشراف والتحرير ، ومدى كفاءتهم العلمية والأدبية .
- الناشر ، وسمعته فى ميدان النشر .
- ويمكن معرفة أسماء المشاركين فى وضع المرجع ، من كتاب المقالات ، ولجنة الإشراف والتحرير ، واللجنة الاستشارية إن وجدت ، من صفحة العنوان ، أو من قوائم الكتاب (صفحة العنوان المختزلاً ، و صفحة العنوان الإضافية ، وظهر صفحة العنوان) . كما يمكن معرفة مؤهلاتهم العلمية وتخصصاتهم الموضوعية ، ومناصبهم الأكاديمية أو الوظيفية .

٢ - المدى :

- الأغراض التى استهدفها المؤلف أو المحرر أو الناشر من إصدار المرجع .
- الموضوعات التى تناولها ، ومدى شموله وتغطيته لها .
- نوع الأسئلة التى يمكن أن يقدم إجابات عنها .

٣ - الحداثة :

- يتم تحديد قيمة المعلومات من حيث حداثة أو قدمها من معرفة تاريخ الطبع ، أو تاريخ حق المؤلف ، أو تاريخ الإيداع ، وغير ذلك من التواريخ المذكورة بالمرجع .
- هل الموضوع الذى يتناوله المرجع من الموضوعات التى تتقدم معلوماتها بمرور

الزمن ؟

- إذا كان موضوع المرجع عرضه لتقدم المعلومات به ، فهل المعلومات التى به قديمة ، أم تمت مراجعتها ؟
- إذا كان المرجع قد صدر فى أكثر من طبعة ، فما هى الفروق بين كل طبعة وأخرى ؟

٤ - المعالجة :

- الأسلوب الذى تمت به معالجة الموضوع ، ومدى مناسبه للقارىء المستهدف .
- سلامة تسلسل الموضوع ، وعرض تقسيماته سواء بشكل زمنى أم جغرافى أم موضوعى .

- توازن المرجع فى عرض الموضوع ، وبعده عن التمييز أو التعصب .

٥ - التنظيم :

- الترتيب المتبع فى تنظيم المرجع (هجائى - موضوعى - تاريخى - جغرافى) .
- إذا كان الترتيب المتبع غير الترتيب الهجائى ، فهل يوجد كشافات وإحالات كافية ؟

٦ - الشكل :

شكل المرجع من حيث الاخراج :

- عدد المجلدات او الصفحات .

- نوع الورق وجودته ، وبنط الطباعة ووضوحها ، وشكل الصفحات من حيث الهوامش والأعمدة .

- نوع التجليد : جلد ، قاش ، ورق مقوى .

- المواد الإيضاحية ونوعيتها ودرجة ارتباطها بالموضوع .

- توثيق مصادر المعلومات الواردة به ، والقوائم الببليوجرافية .

- الكشافات والحواشى والإحالات .

ثالثا : دوائر المعارف Encyclopedias

دوائر المعارف من أهم الكتب المرجعية ، حيث أنها تشتمل على جميع خصائص ومميزات كتب مرجعية أخرى ، مثل : القواميس ، ومعاجم التراجم ، ومعاجم الأماكن ، والأطالس والببليوجرافيات ، فضلا عن أنها تحتوى على خلاصة المعرفة الإنسانية .

وتعرف دوائر المعارف بأنها « الأعمال التى تحتوى على مقالات فى مختلف الموضوعات التى تشتمل عليها المعرفة الإنسانية ، وعادة ما تنظم وفق الترتيب الهجائى ، وهى من أهم المصادر التى تقدم المعلومات مباشرة » (٢) .

وتتفاوت دوائر المعارف فيما بينها في مستوى المعلومات ، وطريقة معالجة الموضوعات ، والأسلوب الذى تتبعه ، تبعاً لاختلاف مستويات المستفيدين الموجهه إليهم . فهناك دوائر معارف كبيرة شاملة موجهة إلى الكبار ، وهناك دوائر موجهة إلى الشباب ، ودوائر موجهة للأطفال .

أ — دوائر المعارف العربية والمعرّبة :

من المسلم به أن وضع دائرة معارف تشتمل على الموضوعات كافة ، يقتضى مشاركة عدد كبير من المتخصصين ، فضلاً عن وجود هيئة إشراف وتحرير لها سمعتها العلمية والأدبية ، إلا أن هذا لم يتوافر لدوائر المعارف العربية الأولى ، حيث تم تأليفها بمبادرات فردية ويمكن ملاحظة ذلك من استعراض دوائر المعارف التالية :

١ — دائرة معارف البستاني :

قام بتأليفها « بطرس البستاني » ونشرت في بيروت بين عامى ١٨٧٦ و ١٩٠٠ ، وقد توفي المؤلف بعد الفراغ من تأليف المجلد السادس ، ثم قام أفراد من أسرته بمحاولة استكمال تأليف المجلدات الباقية ، إلا أن محاولتهم توقفت عند المجلد الحادى عشر ، بعد أن وصلت الدائرة إلى بدايات حرف العين ، عند كلمة « عثمانية » .

٢ — دائرة المعارف : قاموس عام لكل فن ومطلب . بيروت : ١٩٥٦ .

وهى استمرار للعمل السابق الذى بدأه بطرس البستاني ، ولم يمهله الأجل لاستكماله . وتكونت لجنة من المتخصصين برئاسة « فؤاد أفرام البستاني » لإصدار هذه الدائرة الجديدة ، وفق الأسس التى سار عليها « بطرس البستاني » . وقد صدر منها سبعة أجزاء ، ومن مميزات أن مقالاتها موقعة ومزيلة بقوائم ببليوجرافية .

٣ — دائرة معارف القرن العشرين :

وهى من تأليف « محمد فريد وجدى » ، وصدر منها عشرون جزءاً . وأصدرت دار المعرفة في بيروت طبعة حديثة لها عام ١٩٧١ في عشرة مجلدات .

٤ — دائرة المعارف الحديثة :

تأليف « أحمد عطيه الله » ، وتقع في اثنى عشر جزءاً ، وهى موسوعة عامة في اللغة والأدب والعلوم والفنون ، ومرتبطة طبقاً للترتيب الهجائى ، وتشتمل على كثير من الصور والرسوم والخرائط ، وتصلح للتلاميذ والطلاب في مراحل التعليم العام .

٥ — دائرة معارف الناشئين :

ترجمة فاطمة محجوب ، وتقع في جزء واحد به ٣٨٣ صفحة ، وهي مترجمة عن موسوعة انجليزية بعنوان The Younger Children Encydopedia ، وتحتوى على مقالات قصيرة ، سهلة الأسلوب ، مزودة بالصور والوسائل الإيضاحية ، وهي مناسبة لأطفال المدرسة الابتدائية .

٦ — دائرة معارف الشباب :

تأليف «فاطمة محجوب» أيضا ، وتقع في ١٢٠٢ صفحة في مجلد واحد ، وصدرت عام ١٩٦٣ ، وهي موسوعة هجائية مبسطة تصلح لطلاب المدارس الثانوية ، والمعلومات العلمية والرياضية بها مترجمة عن دائرتين من دوائر المعارف الانجليزية المبسطة . و يوجد في نهايتها فهرس هجائي باللغة الانجليزية للكلمات التى وردت بها ومعانيها باللغة العربية .

٧ — الموسوعة الذهبية :

صدرت هذه الموسوعة في إثني عشر مجلدا عام ١٩٦٣ — ١٩٦٤ ، عن مؤسسة سجل العرب ، تحرير «إبراهيم عبده» . واشترك في ترجمة وكتابة مقالاتها لفيف من العلماء والمتخصصين العرب . وهي ليست موسوعة عربية خالصة ، إذ جمعت بين الترجمة عن أصل أمريكي ، وتأليف بعض المقالات في الموضوعات العربية التى رؤى إضافتها لإحداث توازن بين الموضوعات الأجنبية والموضوعات العربية .

وصدرت طبعة ثانية لها عام ١٩٧١ ، استكملت مافاتها في الطبعة الأولى ، وأضيفت إلى موادها العديد من الموضوعات ، بعضها عن الجديد فى العالم العربى ، والبعض عن التطور الذى حدث فى الفنون والآداب والتكنولوجيا فى الفترة التى بين الطبعتين . وصدرت هذه الطبعة فى ستة مجلدات فقط ، وتحتوى على عدد كبير من المواد الإيضاحية كالصور والرسوم والخرائط .

وتفيد هذه الموسوعة الطالب فى المرحلتين الثانوية والاعدادية ، حيث أنها كتبت بأسلوب سهل .

٨ — الموسوعة العربية الميسرة :

صدرت هذه الموسوعة عام ١٩٦٥ عن مؤسسة فرانكلين بالتعاون مع دار القلم

بالقاهرة ، وتعد أول عمل موسوعي حقيقى فى اللغة العربية ، حيث توفر على إعدادها لجنة من المتخصصين برئاسة « شفيق غربال » ، واتبع فى إعدادها الإجراءات الأساسية والتنظيمية فى اختيار المداخل والترتيب والتحرير .

وهى مثل الموسوعة السابقة ، من حيث الجمع بين الترجمة والتأليف ، وترجمت موضوعاتها الأجنبية عن موسوعة Columbia Encyclopedia وأضيفت إليها الموضوعات التى تتعلق بالحضارة العربية والإسلامية ، وتراجع لأعلام الوطن العربى ، وما إلى ذلك من الموضوعات التى تتصل بالعالمين العربى والإسلامى .

وتمتاز مقالاتها بالتركيز والإيجاز ، والدقة الموضوعية . إلا أنها لم تراجع منذ صدور طبعها الأولى . ولقد وجه إليها كثير من الانتقادات بحجة عدم وجود توازن بين الموضوعات العربية والأجنبية بها . وبصفة عامة فإنها موجهة للقارئ الناضج ، ويمكن الاستفادة بها فى خدمة المراجع بمكتبة المدرسة الثانوية .

٩ — دائرة المعارف الإسلامية :

تعد دائرة المعارف الإسلامية الأصلية التى صدرت فى أربعة مجلدات فيما بين عامى ١٩١٣ و ١٩٣٤ باللغات الألمانية والفرنسية والانجليزية ، من أشهر الموسوعات فى ميدان الدراسات الإسلامية ، حيث كتب مقالاتها عدد من أبرز المستشرقين فى العالم الغربى . وبدىء فى إعداد طبعة جديدة لها عام ١٩٦٠ لاستدراك بعض مافاتها من موضوعات ، ولإدخال التعديلات اللازمة على المعلومات التى فقدت حداثها خاصة فيما يتعلق بالدول العربية والإسلامية .

ولأهمية هذه الموسوعة تكونت لجنة من العلماء المصريين المهتمين بالدراسات الإسلامية عام ١٩٣٣ لتعريبها وإتاحتها للقراء فى العالم العربى . وتمتاز الطبعة العربية من الموسوعة بإضافة كثير من التعقيبات والتحقيقات التى أضيفت للرد على بعض المآخذ بها ، أو تفصيل بعض النقاط التى أجملت فيها . وما يؤسف له أن هذا الجهد لم يستكمل وصدر منها خمسة عشر جزءاً فقط ، وتوقفت عند حرف الطاء .

ب- دوائر المعارف الأجنبية :

اهتمت الدول الأوروبية بدوائر المعارف منذ نهاية القرن الثامن عشر و يوجد منها عدد كبير باللغات الإنجليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية ، ولكل مستوى من المستويات ، وسنتناول في الفقرات التالية أهم الموسوعات العامة باللغة الإنجليزية .

١- دائرة المعارف البريطانية :

Encyclopaedia Britannica. Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc..

وهي من أشهر دوائر المعارف العالمية ، وقد اكتسبت شهرتها وسمعتها عبر تاريخ طويل بدأ منذ عام ١٧٧١ في مدينة أدنبرة . ولقد أصبحت الآن تنتمي لبريطانيا بالاسم فقط ، حيث تنشر حاليا بالولايات المتحدة تحت إشراف لجنة إستشارية تمثل كليات جامعة شيكاغو ، ولجنة من كليات جامعات لندن ، واكسفورد ، وكيمبردج . وتستخدم رؤوس الموضوعات الواسعة ومقالاتها مطولة مذيلة بالأحرف الأولى من أسماء المؤلفين والمشاركين ، وببليوجرافيات بأهم مصادر المقالات . وتمتاز بكشافها الممتاز وبكثرة المواد الإيضاحية بها .

ومنذ صدور الطبعة الرابعة عشر عام ١٩٢٩ في ٢٤ مجلدا ، رأت الهيئة الجديدة المشرفة عليها أن يتم مراجعتها مراجعة مستمرة ، وإصدار طبعات جديدة لها دون ترقيم ، إلا أن هذه السياسة تغيرت عام ١٩٧٤ حيث صدرت الطبعة الخامسة عشر التي تعرف بـ EBIII وأدخل الكثير من التعديلات على تنظيمها ، وأصبحت تتكون من ثلاث موسوعات متدرجة المستوى مرتبة على النحو التالي :

المجلد الأول و يطلق عليه Propedia عبارة عن إطار موضوعي للمعرفة وقائمة محتويات .

المجلدات العشرة التالية تعرف بـ Micropedia ، وتكون موسوعة مصغرة وتشتمل على مقالات موجزة ، وتعتبر كشافا تفصيليا لمواد الموسوعة كلها .

المجلدات التسعة عشر التالية تعرف بـ Macropedia ، وتكون موسوعة مكبرة وتشتمل على مقالات مطولة ومفصلة .

وقد أدخلت الموسوعة المصغرة Micropedia الحاسب الآلى حتى يمكن طبع
إصدارات سنوية منها .

٢ — دائرة المعارف الأمريكية :

The Encyclopedia Americana. New York: Americana Corporation. 30 vols.

وهى موسوعة عالمية تماثل الموسوعة البريطانية فى الأهمية ، وتصدر فى ثلاثين مجلدا ، والمجلد الأخير عبارة عن كشف هجائى . وهى شاملة لميادين المعرفة المختلفة ، ويغلب على مقالاتها الإيجاز والتركيز فى موضوعات دقيقة ، بالإضافة إلى مقالات مطولة فى موضوعات واسعة . وتركز على الموضوعات التى تتصل بالولايات المتحدة ، خاصة فيما يتصل بالمدن الأمريكية صغيرها وكبيرها . ومن الخصائص المميزة لها سرد تاريخ كل قرن ، ونقد الأعمال الأدبية والموسيقية ، فضلا عن طريقة نطق الكلمات الصعبة ، كما تشتمل على إحالات عديدة .

و يصدر عنها كتاب سنوى يتضمن أهم الأحداث والتطورات العالمية خلال العام .

Collier's Encyclopedia. New York: P.F. Collier & Corporation, 20 vols. — ٣

تركز هذه الموسوعة على الموضوعات الحديثة ، كما تحتوى على مواد مساعدة للمناهج الدراسية بالمدارس الثانوية والكليات المتوسطة .

Columbia Encyclopedia. 2d ed. New York: Columbia University Press, — ٤

— ٥ وهى موسوعة من مجلد واحد كبير ، تحتوى على مقالات قصيرة مركزة .

Compton's Pictured Encyclopedia and Fact-index. Chicago: F. E. Compton & Company. 15 vols.

وهى موسوعة مصورة ، حيث توضح موضوعاتها بالصور والرسوم التى تزيد من فهمها ، ومقالاتها متدرجة المستوى .

The Lincoln Library of Essential Information. Revised ed. — ٦
Buffalo, N.Y: The Frontier Press Company,

وهى من الموسوعات التى تتبع الترتيب الموضوعى ، حيث تقسم المعرفة إلى اثنى عشر موضوعا رئيسيا ، ثم تفرع كل موضوع رئيسى إلى موضوعات فرعية ، يخصص لكل منها فصلا من الفصول . وبها كشف هجائى بالموضوعات .

The World Book Encyclopedia. Chicago: Field Enterprises — ٧
Educational Corporation. 18 vols.

وهى من الموسوعات الموجهة للطلاب ، وكتبت موضوعاتها بطريقة تراعى المستوى السننى والتحصيلى ، وبها كثير من الإحالات .

رابعا : المعجم اللغوية Dictionaries

المعاجم اللغوية أو القواميس من الكتب المرجعية الهامة التى لاغنى عن وجودها فى أية مكتبة من المكتبات ، وخاصة المكتبة المدرسية ، التى يناط بها تدريب التلاميذ والطلاب على كيفية البحث فى المعاجم اللغوية ، وإرشادهم إلى معانى الكلمات التى تقابلهم خلال قراءاتهم كما أن مناهج تعليم اللغات — سواء أكانت للغة العربية ، أم للغات الأجنبية — تتضمن وحدات دراسية عن طرق البحث فى المعاجم ، والتعرف على أنواعها وخصائص كل نوع ، والتدريب على استخدام أشهرها .

ومن المسلم به أن اكتساب هذه المهارات والتمرس فيها يتيح للطلاب خبرات حقيقية تنمى ثروتهم اللغوية بصفة مستمرة .

و يعرف قاموس «أكسفورد» المعجم بأنه «الكتاب الذى يتناول ألفاظ لغة ما ، ويبين طريقة نطقها ومعانيها واستخداماتها ومترادفاتها واشتقاقها وتاريخها ، وقد يشتمل على بعض هذه الجوانب دون غيرها» .

وتكون المعاجم اللغوية ، إما مفردة اللغة ، أى تتناول لغة واحدة فقط ، وإما مزدوجة اللغة ، أو متعددة اللغات ، تتناول ألفاظ اللغات الأجنبية وتبين مايقابلها من ألفاظ فى لغة أخرى .

(أ) المعاجم العربية :

تؤكد الحقائق التاريخية أن العرب كانوا من أوائل رواد تصنيف وتبويب المعاجم اللغوية ، ولهم تاريخ طويل بدأ منذ القرن الأول الهجرى ، واهتموا بها اهتماما كبيرا ، ويرجع اللغويون هذا الاهتمام إلى عناية المسلمين الفائقة بالقرآن الكريم والحديث الشريف ، ويقولون : « إن اهتمام المسلمين بشرح غريب القرآن والحديث كان النواة الأولى للمعاجم اللغوية » (٣) .

والمعاجم العربية نوعان : معاجم الألفاظ ، ومعاجم المعانى .

١ — معاجم الألفاظ : وهى التى تساعد القارئ فى الكشف عن معنى لفظة من الألفاظ .

٢ — معاجم المعانى : وهى التى تساعد الكاتب أو الأديب أو المنشئ فى إيجاد لفظة تعبر عن المعنى الذى يقصده أصدق تعبير .
ولقد مرت المعاجم العربية بعدة تطورات فى طرق تصنيفها وترتيبها ، قبل أن تستقر على نمط الترتيب الهجائى (الألفبائى) المتبع حاليا . ومن أنواع الترتيب التى أتبع مايلي :

— الترتيب حسب مخارج الحروف : وقد اتبع « الخليل بن أحمد الفراهيدى » هذا الترتيب فى معجمة (العين) الذى رتبها طبقا لمخارج الحروف من الفم ، فبدأ بمجموعة الحروف الحلقية ، وانتهى بمجموعة الحروف الشفهية التى ختمها بحرف الميم .
— الترتيب حسب الأبواب والفصول : ويعرف بالترتيب على أساس القافية ، وترتب فيه أصول الألفاظ هجائيا حسب الحروف الأخيرة منها ، ويخصص لكل حرف بابا (أى ثمانية وعشرين بابا) ويخصص فى كل باب ثمانية وعشرين فصلا .
لحروف الهجاء ، حيث ترتب الألفاظ حسب أوائل الألفاظ . و يبين المثال التالى كيفية ترتيب الألفاظ فى الأبواب والفصول :

راث : باب الثاء فصل الراء .

راح : باب الحاء فصل الراء .

راق : باب القاف فصل الراء .

رام : باب الميم فصل الراء .

ولقد سار على هذه الطريقة كل من « الجوهري » في الصحاح ، و « ابن منظور » في لسان العرب ، و « الفيروز بادي » في القاموس المحيط ، ولا تتبع هذه الطريقة في المعاجم العربية الحديثة .

— الترتيب الهجائي (الألفبائي) : ويتبع هذا الترتيب في المعاجم العربية الحديثة حيث ترتب الكلمات بعد ردها إلى أصلها الثلاثي ، وتجريدها من زيادتها ، حسب الحرف الأول ، ثم الثاني و ثم الثالث .

ومن أهم معاجم اللغة التي يحتاج إليها الطالب والباحث المعاجم التالية :

١ — الصحاح (تاج اللغة وصحاح العربية) لأبي نصر إسماعيل بن حماد الجوهري (٣٣٢ — ٣٩٣ هـ) ستة مجلدات .

وهو من أقدم ما صنف في اللغة العربية من معاجم ، ورتب على الأبواب والفصول . الأبواب حسب الأواخر ، والفصول حسب الأوائل .

٢ — لسان العرب ، لجمال الدين محمد بن بكر بن منظور (٦٣٠ — ٧١١ هـ) ، عشرون مجلدا .

ويعد هذا المعجم موسوعة لغوية وأدبية ، ومن أجمع معاجم الألفاظ ، وأغناها بالشواهد ، ويذكر ما اشتق من اللفظ من أسماء الأشخاص والقبائل والأماكن وغيرها ، ويعرض للروايات المتعارضة ويرجح أقواها . وهو مرتب حسب الأبواب والفصول ، ويراعى الترتيب الهجائي في الحرف الثاني من الكلمات الواردة في كل باب وفصوله ، كما يراعى ترتيب الحرف الثالث بعد مراعاة ترتيب الحرف الثاني في الكلمات الرباعية .

٣ — القاموس المحيط ، لمحمد الدين محمد بن يعقوب الفيروز بادي (٧٢٩ — ٨١٧ هـ) أربعة مجلدات .

لقد اشتهر هذا المعجم حتى أطلق اسمه بعد ذلك على المعاجم اللغوية ، وأصبحت كلمة قاموس تعني معجم . ومادة هذا المعجم غزيرة مكثفة ، اختصر كثيرا من الكلمات التي يكثر تكرارها في القاموس أثناء الشرح واكتفى برموز بدلا منها : مثل (ج تعني كلمة جمع) و (جج تعني جمع الجمع) ولقد أشار الفيروز بادي إلى هذه الاختصارات في مقدمته ، وهو مرتب مثل لسان العرب .

٤- أساس البلاغة ، لأبى القاسم جارا الله محمود بن عمر الزمخشري (٤٦٧هـ - ٥٣٨هـ) طبع في مجلدين في مطابع دار الكتب بالقاهرة عام ١٩٤١ ، ثم صدر بعد ذلك في مجلد واحد كبير .

ولم يشتمل هذا المعجم على جميع ألفاظ اللغة ، بل يشتمل على الألفاظ التي يدور استعمالها بين الحقيقة والمجاز ، فيذكر معاني الألفاظ على حقيقتها ، ثم المعاني المجازية لها بعد ذلك . وكثيرا ما يستشهد بالشعر والنصوص الأدبية . وقد رتب على حروف الهجاء وراعى في الترتيب الحرف الأول من الكلمة ، ثم الحرف الثانى ، ثم الحرف الثالث ، وذلك بعد ردها إلى أصلها .

٥- مختار الصحاح ، للإمام محمد بن أبى بكر بن عبد القادر الرازى (٧٨٠هـ -) وهو معجم يلبي حاجة المبتدئين في التعرف على صيغ الألفاظ وأوزانها ومدلولاتها . وكان مرتبا حسب الترتيب الذى اتبعه « الجوهري » في صحاحه على الأبواب والفصول ، إلا أن وزارة المعارف المصرية رأت أن يرتب على الترتيب الهجائى على اعتبار الحرف الأول ، ثم الثانى مثل ترتيب المصباح للإمام الفيومى ، وأن ترد إلى كل مادة مشتقاتها التى يصعب على الطالب ردها إليها ، مع حذف ما لا ينبغى أن يطرق مسامع النشء بشرط المحافظة على أصل الكتاب . وذلك لتسهيل على الطلاب في البحث عن الألفاظ . وقد عنى بترتيبه على هذا المنوال « محمود خاطر » . وصدر في مجلد واحد .

٦- المصباح المنير ، لمحمد بن على الفيومى (٧٦٦هـ -)

وهو جزءان في مجلد واحد . وقد طبع طبعة مدرسية بعد تنقيحه وحذف ما لا يلائم الطلاب منه ، وهو من أشهر المعاجم العربية القديمة التى رتبت على اعتبار أوائل الكلمات .

٧- المعجم الوسيط . مجمع اللغة العربية ، مجلدان .

يعتبر هذا المعجم من أحدث المعاجم العربية ، ويعنى باللغة قديمها ، وحديثها ، ومن مميزاته ذكر المصطلحات العلمية الشائعة ، والأخذ بما استقر من ألفاظ الحياة العامة المعاصرة ، ويثبت الألفاظ المحدث أو المعربة التى أقرها مجمع اللغة العربية . وكثيرا ما يستشهد بالآيات القرآنية الكريمة والأحاديث والأمثال العربية والنصوص

الأدبية الرفيعة ، كما يضيف المواد الإيضاحية اللازمة مثل صور الحيوانات أو النبات أو الآلات .

وهو معجم سهل الاستعمال ، مرتب ترتيباً هجائياً حسب أوائل الكلمات ، وروعى في ترتيب مواد تقديم الأفعال على الأسماء ، والمجرد على المزيد ، والمعنى الحسى على المعنى العقلى ، والمعنى الحقيقى على المعنى المجازى ، والفعل اللازم على المتعدى .

ب - المعاجم الأجنبية :

تقسم المعاجم اللغوية الأجنبية إلى نوعين :

١ - معاجم تتناول الكلمات بصفة عامة : وهى تقدم معلومات أساسية عن الكلمة مثل : النطق ، والاشتقاق ، والمقاطع ، والمعنى ، وما إلى ذلك .

٢ - معاجم تهتم بجانب معين من اللغة ، مثل : الاشتقاق ، والمترادفات والأضداد ، واللهجات ، واللغة العامية ، والاستخدام .

كما تصدر المعاجم الأجنبية في شكلين : كاملة Unabridged ومختصرة Abridged ولايعنى هذا أن الطبعة المختصرة تختلف في الملامح الأساسية عن الطبعة الكاملة ، وإنما يتم اختصار المحتوى بحذف بعض المعلومات التى قد لا تكون ضرورية للقارئ العادى .

ومن أهم المعاجم اللغوية فى اللغة الانجليزية المعاجم التالية :

المعاجم الكاملة :

1- Funk & Wagnalls New Standard Dictionary of the English Language. New York: Funk & Wagnalls Company,

2- Murray, Sir James Augustus Henry, and Others (eds.). The Oxford English Dictionary. Being a corrected reissue, with an introduction, supplement, and bibliography, of A New English Dictionary on Historical Principles. London: Oxford University Press, 1933. 12 vols. and supplement.

3- Webster's New International Dictionary of the English Language. 2d ed. Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company,

المعاجم المختصرة :

1- The American College Dictionary. Newly revised ed New York: Random House, Inc.

2- Funk & Wagnalls New College Standard Dictionary. New York: Funk & Wagnalls Company.

3- Funk & Wagnalls Standard Dictionary of the English Language. International ed. New York: Funk & Wagnalls Company.

4- The Shorter Oxford English Dictionary on Historical Principles. 3d ed. revised. New York: Oxford University Press, 2 vols.

5- Webster's New Collegiate Dictionary. 6th ed. Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company, 1960. Based on Webster's New International Dictionary. 2d ed.

6- Webster's New World Dictionary of the American Language. College. ed. Cleveland: The World Publishing Company.

(ح) المعاجم المزدوجة اللغة :

ويفيد هذا النوع من المعاجم في الكشف عن معانى الألفاظ الأجنبية ، وما يقابلها من ألفاظ في لغة أخرى . ويتوافر عدد كبير منها في شتى لغات العالم . أما بالنسبة للمعاجم اللغوية المزدوجة اللغة التي تكون إحداها اللغة العربية فهي متوافرة بشكل مناسب ، وتتضمن الألفاظ الأجنبية وما يقابلها من ألفاظ عربية . ولما كانت اللغتان الإنجليزية والفرنسية هما اللغتين اللتين يكثر استخدامهما في المدارس العربية ، فمن المناسب أن تقتنى المكتبة المدرسية المعاجم التالية :

١ - القاموس العصري : إنجليزي - عربي / إلياس أنطون إلياس .

٢ - القاموس العصري : عربي - إنجليزي / إلياس أنطون إلياس .

٣ - المورد : قاموس إنجليزي - عربي / منير البعلبكي .

٤ - المنهل : قاموس فرنسي - عربي / سهيل إدريس .

ولقد طبعت هذه المعاجم طبعات متتالية .

(د) معاجم المصطلحات :

وهي تماثل المعاجم المزدوجة اللغة ، إلا أنها بدلا من تغطية ألفاظ اللغة بصورة عامة تركز على المصطلحات في موضوع معين دون غيره من الموضوعات . وقد تتضمن المعاجم العامة عددا من المصطلحات ، إلا أنها غالبا تعطى لكلمات المصطلحات معاني عامة ، وقد تكون بعيدة عن المفهوم الاصطلاحي في مدلوله العلمى ، إذ أن لكل مصطلح مدلولاً اصطلاحياً لا يجوز أن ينسحب على غيره من المصطلحات . « ولذلك تزداد الحاجة إلى المعاجم المتخصصة التي تعالج قطاعاً واحداً من المفردات يختص بأحد فروع المعرفة ، مما يساعد على فهم معاني المصطلحات وتحديد مدلول كل مصطلح ليعبر بدقة عن المعنى المطلوب ، وقطع الطريق أمام التضارب في مدلول التعبير الصحيح »^(٤) . ومن فوائد هذه المعاجم توحيد المصطلحات ، وإيجاد لغة عمل مشتركة ، وتبادل مفاهيم موحدة بين المتخصصين في مجال موضوعي معين . و يوجد عدد لا بأس به من معاجم المصطلحات التي تشتمل على المصطلحات الأجنبية ومقابلها في اللغة العربية ، بالإضافة إلى تعريف كل مصطلح لفهم معناه وتقريره إلى الأذهان .

وعادة ما يلحق كشف باللغة العربية هذه المعاجم ترتب فيه المفردات ترتيباً (الفبائياً) . أما إذا اشتمل المعجم على لغة ثالثة ، كما هو الحال في معاجم المصطلحات الثلاثية اللغة (إنجليزي ، فرنسي ، عربى) فيوضع كشف آخر باللغة الفرنسية . ومن الأساليب المتبعة في إعداد معاجم المصطلحات ترقيم المصطلحات ترقيماً مسلسلاً طبقاً لترتيب ورودها في المعجم . ولهذا فإن الكشافات يدرج بها أيضاً أرقام المصطلحات الواردة به .

ومن أمثلة معاجم المصطلحات المعاجم التالية :

- ١ - معجم المصطلحات المكتبية : إنجليزي - عربى . - الطبعة الثانية ، زيدة ومنقحة / محمد أمين البهاوى . - جدة : دار الشروق ، ١٩٧٩ - ٢٩٥ ص .
- ويشتمل على ٣٨٩٢ مصطلحاً ، إلى جانب ١٧٤ من المختصرات التي تتناول مختلف مصطلحات علم المكتبات والمعلومات وما يتصل بها من موضوعات .

٢ - مصطلحات الفلسفة باللغات الفرنسية والإنجليزية والعربية / أبو العلا عفيفى وآخرون . - القاهرة : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، ١٩٦٤ .

٣ - معجم مصطلحات العلوم الإدارية : إنجليزى ، فرنسى ، عربى ، مع كشاف عربى وكشاف فرنسى / أحمد زكى بدوى . - القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٤ .

ويشتمل على ٢٣٥٤ مصطلحا فى الإدارة والتنظيم ، وإدارة الإنتاج والتحليل الكمى فى الإدارة ، والإدارة العامة والإدارة المركزية والمحلية ، وإدارة الأفراد والعلاقات الصناعية ، والعلوم السلوكية ، والمصطلحات القانونية المتعلقة بالإدارة .

٤ - المعجم القانونى : إنجليزى - عربى / حارث سليمان الفاروقى . - الطبعة الرابعة . - بيروت : مكتبة لبنان ، ١٩٨٢ - ٧٥٨ ص .

وكما هو ظاهر من عنوانه ، فإنه يقتصر على تعريف المصطلحات القانونية فى الفقه الانجليزى والأمريكى ، بالإضافة إلى مصطلحات الطب الشرعى ، والتجارة والبنوك والتأمين ، والدبلوماسية ، والطيران المدنى .

٥ - معجم المصطلحات العربية فى اللغة والأدب / مجدى وهبه ، وكامل المهندس . - الطبعة الثانية مزيده ومنقحة . - بيروت : مكتبة لبنان - ٤٨٤ ص .

و يفيد هذا المعجم الباحثين وطلاب اللغات والآداب ، ويتضمن المصطلحات العربية للغات والآداب الغربية التى تهتم الباحث أو الطالب العربى ، ومصطلحات اللغة العربية فى شتى نواحيها ، من أدب ، ومعان ، وبيان ، وبديع ، ونحو وصرف ، وعروض وقواف ، ولهجات ، وتجويد ، وتوحيد ، وفرق ، وتفسير ، وحديث .. إلى غير ذلك .

خامسا : الكتب السنوية والأدلة :

تحرص المكتبات على اختلاف أنواعها على اقتناء عدد من الكتب المرجعية التى توفر معلومات موجزة فى موضوعات متعددة ومتشعبة ، وذلك للإجابة السريعة على استفسارات المستفيدين .

ومن أمثلة هذه المراجع «الكتب السنوية» أو «السنويات»
والمناخيات ، والأدلة .

(أ) الكتب السنوية (سنويات) Yearbooks (Annuals)

الكتاب السنوى عبارة عن مطبوع يصدر سنويا بهدف تقديم معلومات موجزة عن الأحداث التى جرت خلال العام ، ويتم ذلك عن طريق السرد ، والإحصاء .

و يعرف مجمع اللغة العربية الكتب السنوية بأنها «نوع من الدوريات ينشر سنويا فى شكل تقرير أو موجز للنشاط الذى قامت به هيئة ما ، وقد تكون سجلا للحقائق الإحصائية وغيرها خلال العام» (٥) . ومن أمثلة الكتب السنوية الأنواع التالية :

١ - الكتب السنوية التى تصدرها دوائر المعارف الكبرى بغرض المحافظة على حداثة المعلومات بها ، وتكون شاملة لمختلف موضوعات المعرفة - أى موسوعية - كما أنها ترتب ترتيبا (ألفبائيا) بنفس ترتيب دائرة المعارف الأصلية . ومن أمثلة هذه الكتب السنوية مايلى :

Americana Annual. New York: Americana Corporation, 1923- Covers events of the previous year; features a brief chronological listing of events.

Britannica Book of the Year. Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc., 1938- Gives a calendar of events, many short articles under specific titles, statistics, and bibliography.

Collier's Year Book. New York: P. F. Collier & Son Corporation, 1938- Surveys the events of the year; is especially strong in sports and chronology; has a supplementary almanac.

The World Book Encyclopedia Annual Supplement. Chicago: Field Enterprises, 1922- Reviews events and developments of the year with emphasis on articles of interest to young people.

٢ - الكتب السنوية القومية التى تصدرها بعض الدول لعرض إنجازاتها وما حققته من تقدم خلال العام فى الميادين المختلفة . وعادة ماتحتوى على العديد من الإحصائيات ، ومن أمثلة ذلك الكتاب السنوى الذى تصدره الهيئة المصرية العامة للاستعلامات عن مصر .

٣ — الكتب السنوية التي تصدرها الهيئات والمؤسسات لعرض أنشطتها ومنجزاتها خلال العام .

٤ — التقاويم (المناخيات : Almanacs) : وهي أوعية المعلومات التي تحتوى على متنوعات من المعلومات الموسمية كالمناخ ، والمزروعات ، ومختلف الوقائع الطبيعية والاجتماعية والسياسية موزعة على شهور السنة وأيامها «^(٦) . كما تحتوى على جداول إحصائية متنوعة . ومن أمثلة هذه المناخيات مايلي :

Information Please Almanac. Edited by John Kieran. Supervised by Dan Golenpaul Associates. New York: Publisher varies, 1947- Includes miscellaneous information arranged in general classes; has an alphabetically arranged subject index.

The World Almanac and Book of Facts. New York: The World Telegram and Sun, 1868- Gives comprehensive coverage of factual material of all kinds; index is in the front of the book.

American Yearbook. New York: Publisher varies, 1929- Covers all countries, but emphasizes the United States; has long articles which include bibliography.

The Statesman's Yearbook. London: Macmillan & Co., Ltd., 1864- Covers government, area, population, education, religion, social welfare, money, industry, and other statistical and historical information about the countries of the world.

(ب) الأدلة

الأدلة من أكثر أنواع الكتب المرجعية استخداما في المكتبات ، وذلك لأنها أعدت للإجابة الفورية على استفسارات المستفيدين فيما يتعلق بالأفراد أو المؤسسات والهيئات . وعادة ما تحتوى على بيانات كاملة تتعلق بالفرد أو بالمؤسسة الذى يرغب فى الحصول على بيانات عنه ، مثل : مجال التخصص ، العنوان ، أرقام الاتصالات السلكية واللاسلكية ، مواعيد العمل .. وما إلى ذلك من البيانات الضرورية للتعريف بالفرد أو بالمؤسسة .

ويتبع فى ترتيب الأدلة الترتيب الهجائى ، أو الترتيب المصنف . وتوجد عدة أنواع من الأدلة ، من أهمها :

١ - أدلة الأفراد : وتعد للإرشاد عن الأفراد ، حتى يمكن الوصول إلى أى منهم إذا دعت الضرورة إلى ذلك ، وقد تختص بمنطقة أو مدينة محددة ، وقد تكون شاملة للقطر أو البلد . ومن أمثلة ذلك دليل الأفراد العلميين ، ودليل المكتبيين .. الخ .

٢ - أدلة المؤسسات : وتفيد في التعرف على المؤسسات التي تعمل في مجال معين من المجالات الاقتصادية ، أو الاجتماعية ، أو الصناعية ، أو الخدمية .

٣ - أدلة الأماكن : وتعد للتعريف بأهم معالم المكان ، سواء أكان مدينة ، أو منطقة أو دولة من الدول . فتذكر أهم ما تشتهر به ، ومعالمها السياحية ، وطرق مواصلاتها ، والفنادق ، وأسعار العملة ، والبيانات الضرورية التي تفيد الباحث في التعرف عليها .

٤ - أدلة الخدمات : وهى الأدلة التي تعدها الهيئات والمؤسسات ، وتبين بها طرق تقديم الخدمة ، والمستندات أو الأوراق المطلوبة ، والأماكن المحددة لتقديمها ، والشروط الواجب توافرها وما إلى ذلك .. مثل : دليل الخدمات التعليمية .

ونظرا إلى أن البيانات الواردة في كافة أنواع الأدلة عرضة للتغيير من وقت إلى آخر ، فإنها تفقد حداثة بياناتها بسرعة ، لذا فإنه عادة ما يصدر الدليل بصورة دورية كل سنة أو كل سنتين .

سادسا : معاجم التراجم : Biographies

معاجم التراجم هى الكتب المرجعية التي تتناول تاريخ حياة الأشخاص المرموقين ، والأعلام ، سواء أكانوا أحياء أم أمواتا ، فتدرج تاريخ الشخص منذ مولده وحتى وفاته ، مع ذكر أهم جوانب شخصيته وأعماله وفلسفته وما إلى ذلك من البيانات التي تلقى الضوء على الشخص المترجم له . و يوجد منها فئات عديدة ، فمنها من يهتم بالأحياء فقط ، أو الأعلام المتوفين فقط ، أو قد يشتمل على الأحياء والمتوفين معا . كما قد يخصص بعضها لفئات معينة من البشر ، طبقا للمكان أو المهنة ، أو الجنسية .

وإذا كانت معاجم التراجم الحديثة قليلة جداً في اللغة العربية ، إلا أن العرب والمسلمين كانوا من أوائل من أهتموا اهتماماً كبيراً بالأنساب والتراجم ، بينما بدأ هذا الاهتمام متأخراً في العالم العربي ، إذ تدلنا المراجع إلى أن كلمة (Biography) لم تعرف في اللغة الإنجليزية إلا عام ١٦٨٣ عندما استخدمها جون درايدن (John Dryden) للتعبير عن كتابة تاريخ شخص معين^(٧) . وهى تتكون من كلمتين يونانيتين bios وتعنى الحياة ، و graphein وتعنى يكتب . وقد استخدمت هذه الكلمة منذ ذلك التاريخ بالمعنى السائد حالياً .

وبالنسبة للعرب والمسلمين الأوائل فقد اعتنوا بالأنساب وتراجم الأشخاص ، كما سبق القول ، وزاد اهتمامهم بها نتيجة لتدوين الحديث النبوى الشريف ، حيث بلغ من دقتهم في تدوينية التقصى عن الرواة ومعرفة تاريخهم فرداً فرداً ، فنشأ علم تاريخ الرواة ، واهتم العلماء به ليتمكنوا من معرفة رجال الأسانيد ، وهو « العلم الذى يعرف برواة الحديث من الناحية التى تتعلق بروايته للحديث ، فهو يتناول بالبيان أحوال الرواة ، بذكر تاريخ ولادة الراوى ووفاته ، وشيوخه . كما يذكر رحلات الرواة إلى البلاد المختلفة ، وغير ذلك مما له صلة بأمور الحديث »^(٨) . وعلى ذلك نجد أن المكتبة العربية تزخر بشتى معاجم التراجم حتى القرن التاسع الهجرى ، ثم بدأ الاهتمام بها يقل تدريجياً . ومن أشهر معاجم التراجم العربية كتب الطبقات التى تعد لونا من ألوان « الثقافة الإسلامية الأولى المتفرعة عن تدوين الحديث وجمع الرويات ، وفيها نعتز على تراجم الرواة وأحوالهم عصراً بعد عصر ، وطبقة بعد طبقة »^(٩) .

(أ) معاجم التراجم العربية :

من أهم معاجم التراجم العربية المعاجم التالية :

١ - الطبقات الكبرى / محمد بن سعد الواقدى .

ويشتمل على ترجمة للرسول صلى الله عليه وسلم ، والصحابه والتابعين والمشاهير ومن جاء بعدهم إلى قبيل وفاة المؤلف عام ٢٣٠ هـ ، كما ترجم للنساء في آخر مجلد من كتابه ويقع في ثمانية مجلدات .

- ٢ - الاستيعاب في معرفة الأصحاب / أبو عمر يوسف بن عبد الله بن عبد البر .
ويشتمل على ٤٢٢٥ ترجمة للأصحاب ، وحققه على محمد البجاوى في أربعة أجزاء .
- ٣ - أسد الغابة في معرفة الصحابة / عز الدين أبى الحسن على بن محمد بن الأثير .
ويشتمل على ٧٥٥٤ ترجمة للصحابة ، ويتكون من خمسة مجلدات .
- ٤ - الاصابة في تمييز الصحابة / شهاب الدين أحمد بن على الكنانى بن حجر العسقلانى . وطبع في مصر عدة طبعات في خمسة مجلدات .
- ٥ - معجم الشعراء / أبو عبد الله محمد بن عمران المرزبانى .
ويشتمل على تراجم للشعراء المشهورين وغير المشهورين . وحققه عبد الستار فراج ، وصدر بالقاهرة ، ويحتوى على أكثر من ألف ترجمة .
- ٦ - معجم الأدباء : ارشاد الأريب إلى معرفة الأديب / شهاب الدين ياقوت ابن عبد الله الحموى .
ويضم « أخبار النحويين واللغويين والنسابين والقراء والمشهورين والأخباريين والمؤرخين والوراقين المعروفين ، والكتاب المشهورين ، وأصحاب الرسائل المدونة ، وأرباب الخطوط المنسوبة والمعنية ، وكل من صنف في الأدب تصنيفا ، أو جمع في فنه تأليفا » وذلك حتى أوائل القرن السابع الهجرى . وطبع في مصر في سبعة أجزاء ، ثم في عشرين جزء ، عام ١٩٣٨ .
- ٧ - طبقات النحويين واللغويين / أبوبكر محمد بن الحسن الزبيدى الأندلسى .
ويضم تراجم اللغويين من صدر الإسلام إلى زمن المؤلف (توفى عام ٣٧٩ هـ) . وقد رتب على الأقاليم (البصرة ، الكوفة ، مصر ، أفريقية ، الأندلس) وترجم لعلماء كل اقليم على طبقاتهم . وحققه محمد أبو الفضل ابراهيم وصدر بالقاهرة .

٨ - معجم المؤلفين : تراجم مصنفى الكتب العربية/عمر رضا كحالة .

و يضم تراجم لمصنفى الكتب من عرب وعجم منذ بدء التدوين حتى عام ١٩٥٧ . وهى عبارة عن تراجم موجزة ، ويذكر لكل مؤلف خمس مؤلفات على الأكثر . وصدر الكتاب فى خمسة عشر جزءا فى دمشق خلال الأعوام من ١٩٥٧ إلى ١٩٦١ .

٩ - الأعلام / خير الدين الزركلى .

و يضم تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين . وطبع فى عشر مجلدات ، ثم صدر فى اثنى عشر مجلدا .

(ب) معاجم التراجم الأجنبية :

وتنقسم هذه المعاجم إلى ثلاثة أنواع ، هى :

- معاجم التراجم العالمية : وهى التى تهتم بالأعلام على مستوى العالم .
 - معاجم التراجم القومية أو الاقليمية : وهى التى تهتم بالأعلام فى دولة أو إقليم معين ، بصرف النظر عن مهنتهم أو وظائفهم .
 - معاجم التراجم المختصة بمهنة أو وظيفة معينة .
- و ينقسم كل نوع من هذه الأنواع الثلاثة إلى قسمين ، أولهما للأحياء ، وثانيهما للأعلام المتوفين .

ومن أشهر معاجم التراجم الأجنبية مايلى :

1- New Century Cyclopedia of Names. New York: Appleton-Century- Crofts, Inc., 1954. 3 vols.

و يعرف بالأسماء التى،مازالت تحظى بالاهتمام فى عالم اليوم ، مثل : الأشخاص ، الأماكن ، الحوادث ، الشخصيات الأدبية ، المسرحيات ، الأوبرات ، والأسماء الأسطورية والخرافية ، كما يشتمل على جدول زمنى لتاريخ العالم .

2- Thomas, Joseph. Universal Pronouncing Dictionary of Biography and Mythology. 5th ed. Philadelphia: J. P Lippincott Company, 1930.

- 3- Webster's Biographical Dictionary. Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company, 1943.
- 4- Current Biography: Who's News and Why. New York: The H. W. Wilson Company, 1940.
- 5- International Who's Who. London: Europa Publications, Ltd, 1935.
- 6- The New Century Cyclopedia of Names.
- 7- World Biography. 5th ed. Bethpage, N.Y.: Institute for Research in Biography, Inc., 1954. (1st ed., 1940).

سابعاً : المراجع الجغرافية :

تتكون المراجع الجغرافية من معاجم الأماكن والأطالس .

(أ) معاجم الأماكن : Gazetteers

تتجه غالبية معاجم الأماكن إلى التركيز على مناطق جغرافية معينة ، وقد تعالج جانباً من تاريخها . وتفيد هذه المعاجم في الحصول على معلومات عن الدول والمدن والآثار والجبال والأنهار وغير ذلك من المعالم الجغرافية . ومن أشهر معاجم البلدان ، مايلي :

١ - الخريط التوفيقية الجديدة لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة والشهيرة/ على مبارك . - القاهرة : دار الكتب المصرية ، ١٩٦٩ .

٢ - خريط الشام/ محمد عبدالرازق كرد علي . - دمشق : المطبعة الحديثة ، ١٩٢٥ . - ستة أجزاء .

٣ - بلاد العرب/ الحسن بن عبدالله الأصفهاني ؛ تحقيق حمد الجاسر ، وصالح العلي . - الرياض ، ١٣٨٨ هـ - ١٩٦٨ م .

٤ - معجم البلدان/ شهاب الدين ياقوت بن عبدالله الحموي ؛ تحقيق أحمد الشنيطي . - القاهرة : مطبعة السعادة ، ١٩٠٦ . - عشرة أجزاء .

ولقد جمع محمد أمين بعض مافات ياقوت من البلدان ورتبها ، وطبعها كذيل للمعجم الأصلي بعنوان « منجم العمران في المستدرك على معجم البلدان » وهو في جزئين .

- ٥ - معجم ما استعجم من أسماء البلاد والمواقع / أبو عبيد الله بن عمر بن عبد العزيز البكري الأندلسي ؛ تحقيق مصطفى السقا . أربعة أجزاء .
- ٦ - كتاب المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار / أحمد بن علي بن عبد القادر المقرئ . - طبع في أربعة مجلدات كبيرة بالقاهرة .
- ٧ - صحيح الأخبار عما في بلاد العرب من الآثار / محمد بن عبد الله بن بليهد النجدي وطبع بإشراف محمد محيي الدين عبد الحميد في القاهرة عام ١٩٥١ في خمسة أجزاء .

- ٨ - القاموس الجغرافي للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى ١٩٤٥ . - القاهرة : دار الكتب المصرية ، ١٩٥٣ - مجلدان .
- أما في اللغة الانجليزية فن أشهرها :

- 1- Chambers's World Gazetteer and Geographical Dictionary London: Chambers, 1954.
- 2- Seltzer, Leon E. (ed.). Columbia- Lippincott Gazetteer of the World. New York: Columbia University Press, 1952.
- 3- Webster's Geographical Dictionary. Revised ed. Springfield, Mass: G. & C. Merriam Company, 1959.

(ب) الأطالس : Atlases

- الأطالس من أهم المواد المرجعية التي يجب توافرها بمكتبة المدرسة ، حيث أن توافرها يساعد على فهم الموضوعات الجغرافية ، ويشترط أن تكون الخرائط بها واضحة التفاصيل طبقا للمصطلحات والرموز الموحدة والألوان المتعارف عليها .

ومن الأطالس العربية المناسبة للمكتبة المدرسية مايلي :

- ١ - الأطلس العربى / وزارة التربية والتعليم . - القاهرة : ١٩٦٥ - ٨٤ ص ؛ ٨٠ خريطة .

وقد قامت برسمه وطبعه إدارة المساحة العسكرية بالقاهرة .

- ٢ - الأطلس الحديث / فيليب رفل ، وأحمد سامى مصطفى . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ . - ١٠٨ خريطة .

٣ - الأطلس العربى العام/ سعيد الصباغ . - بيروت : مؤسسة سعيد الصباغ ، ١٩٧٠ .

٤ - أطلس المعارف . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٣ .

٥ - الأطلس الجديد/ ابراهيم محمد الشطى ، حسان حامد ، على فاغور . - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، د . ت . - ١٢٧ ص .

وبالنسبة للأطالس الأجنبية فن أشهرها :

1- Bartholomew, John W. (ed.). Advanced Atlas of Modern Geography. 3d ed; New York: McGraw-Hill Book Company, Inc., 1957.

2- ----. The Times Atlas of the World. Vol. I: The World, Australasia & East Asia. Vol. II: South-west Asia & Russia. Vol. III: Northern Europe. Vol. IV: Southern Europe and Africa. Vol V: The Americas. Midcentury edition. London: The Times Publishing Company, Ltd., 1955- 1959. Each volume includes an index-gazetteer.

3- Collocott, T. C., and Thorne, J. O. (eds.). Macmillan World Gazetteer and Geographical Dictionary. Revised ed. New York: The Macmillan Company, 1957.

4- Encyclopaedia Britannica World Atlas. Chicago: Encyclopaedia Britannica, Inc., 1960.

5- Espenshade, Edward B. (ed.). Goode's World Atlas. II th ed. Chicago: Rand McNally & Company, 1960.

6- Hammond's Ambassador World Atlas. Maplewood, N.J.: C. S. Hammond & Co., Inc., 1954.

7- Rand McNally Standard World Atlas. Chicago. Rand McNally & Company, 1958.

ثامنا : البليوجرافيات والكشافات والمستخلصات :

البليوجرافيات والكشافات من المواد المرجعية التى لاتعطى المعلومات مباشرة ، ولكنها تدل الباحث والمستفيد من خدمات المكتبة إلى مكان وجود المعلومات التى يطلبها ، أى أنها مفاتيح لمصادر المعلومات كما سبق القول .

Bibliographies: : (أ) البليوجرافيات :

تعرف البليوجرافيات بأنها « قوائم تعطى بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد » (١٠) . ومن هذا التعريف يتبين أنه لا بد من وجود صلة تربط بين المواد التي تحتوى عليها أية قائمة ببليوجرافية ، وقد تكون هذه الصلة موضوعية ، كأن تجمع المواد التي تعالج موضوعا معينا . وقد تكون زمنية ، كأن تجمع المواد التي صدرت في تاريخ معين معا . وقد تكون مكانيا ، كأن تجمع المواد التي تصدر في دولة أو مكان معين معا . وقد تكون نوعية تجمع المواد ذات الشكل الواحد معا ، مثل : قوائم الكتب ، أو مقالات الدوريات ، أو أنواع الوسائل التعليمية .

و يوجد عدة أنواع من البليوجرافيات ، هي :

١ — البليوجرافيات الشاملة .

٢ — البليوجرافيات المتخصصة .

٣ — البليوجرافيات النوعية .

١ — البليوجرافيات الشاملة :

وهي تشتمل على المطبوعات التي تتناول الموضوعات كافة ، وتقسم إلى نوعين متميزين . البليوجرافيات القومية ، والبليوجرافيات التجارية .

١ / ١ البليوجرافيات القومية :

وهي البليوجرافيات التي تتوفر على إصدارها المكتبات القومية (الوطنية) أو أى مكتبة أخرى بالدولة يكون لها حق الإيداع . والهدف من إصدارها حصر الانتاج الفكرى فى الدولة عاما بعد عام . ومن أمثلة البليوجرافيات القومية مايلى :

— « النشرة المصرية للمطبوعات » وقد بدأت دار الكتب المصرية فى إصدارها عام ١٩٥٦ . كما تصدر « نشرة الإيداع الشهرية » والغرض منها حصر المطبوعات التى يتم إيداعها بالدار خلال الشهر ، وتصدر لها تجميعات فصلية كل ثلاثة شهور ، ثم يتم تجميعها فى مجلد واحد كل عام .

— الببليوجرافيا القومية البريطانية . British National Bibliography
 — الببليوجرافيا القومية الفرنسية . Bibliographie de la France
 — الفهرس القومى الموحد . National Union Catalog.

وتصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة كببليوجرافيا قومية .

٢/١ الببليوجرافيات التجارية :

وهى الببليوجرافيات التى يكون الغرض منها ترويج الكتب وزيادة مبيعاتها .
 وتعد عن طريق تجميع محتويات قوائم الناشرين ، وترتبط ارتباطا كبيرا
 بالببليوجرافيات القومية حيث أنها تحصر الكتب الصادرة فى نطاق الدولة .

ومن أمثلتها « دليل الكتاب المصرى » الذى تصدره الهيئة المصرية العامة
 للكتاب منذ عام ١٩٧٢ . وبالرغم من أن هذا الدليل هو الببليوجرافيا التجارية
 الوحيدة على نطاق العالم العربى إلا أنه توجد نماذج أجنبية كثيرة من أهمها :

American Book Publishing Record. New York: R. R. Bowker Company, 1960-.

Books in Print. New York: R. R. Bowker Company, 1948-.

Cumulative Book Index. New York: The H. W. Wilson Company, 1898-.

Publishers' Weekly. New York: Publishers' Weekly, 1872-.

Publishers Trade List Annual. New York: Publishers' Weekly, 1873-.

Subject Guide to Books in Print. New York: R. R. Bowker, 1957-.

U. S. Catalog. 4th ed. New York: The H. W. Wilson Company, 1928.

٢ — الببليوجرافيات المتخصصة :

وهى تشتمل على المواد التى تعالج موضوعا معينا أو عدة موضوعات متصلة
 ببعضها . و يوجد كم كبير منها ، حيث أن كل تخصص موضوعى ، مهما كان دقيقا ،
 فإن المستمين إليه يحرصون على اصدار ببليوجرافية تضم الانتاج الفكرى له . لذا فإنه
 من العسير تتبع هذه الببليوجرافيات فى هذا المجال .

٣- البليوجرافيات النوعية :

وكما سبق القول فإنها تهتم بشكل المادة ، مثل : الكتب ، الأفلام التعليمية ، الشرائح ، المصغرات الفيلمية وما إلى ذلك من أشكال أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية .

(ب) الكشافات : Indexes

الكشافات على اختلاف أنواعها أدوات هامة من أدوات العمل المرجعى ، حيث أنها صممت وأعددت لمعاونة الباحثين والمستفيدين فى الحصول على معلومات عن المصادر التى تتصل بموضوعات بحثهم أو اهتماماتهم ، فى أسرع وقت ، وبأقل جهد . وإذا كان فى الامكان الوصول بسهولة إلى معلومات عن الكتب والتعرف عليها من فهرس المكتبات والبليوجرافيات الموضوعية ، فإن الوصول إلى معلومات عن مقالات الدوريات أو النشرات أو تقارير البحوث يمثل صعوبة كبيرة للباحثين والمستفيدين من الخدمة المكتبية ، إذ لم تتوفر الأدوات التى تمكنهم من الوصول إليها . ولعل من أكثر أنواع الكشافات انتشارا كشافات الدوريات . وهى « القوائم التى تضبط محتويات الدوريات من المقالات وغيرها ، سواء أكانت دورية واحدة عبر عمرها كله أو بعضه ، أم مجموعة دوريات عامة أو متخصصة » (١١) .

وتقوم كشافات الدوريات بالتحليل الموضوعى والتجميع والضغط للبليوجرافى لمقالات الدوريات ، وتتكون من « سلسلة من المداخل لا توتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائى) يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة ، مع الوسائل التى تبين موضع أو مكان كل وحدة » (١٢) . وكما يقوم فهرس المكتبة بإرشاد الباحثين وتسهيل وصولهم إلى أماكن الكتب على الأرفف ، فإن كشافات الدوريات تبين المقالات المنشورة فى موضوع معين ، وتحدد عنوان المقال ، واسم المؤلف ، وعنوان الدورية ، ورقم المجلد والعدد ، وتاريخ الصدور ، فضلا عن أرقام الصفحات التى وردت بها . وترتب كشافات الدوريات هجائيا وفق رؤوس الموضوعات المستخدمة . كما يضاف لها ملاحق بأسماء المؤلفين والعناوين لتكون أدوات مساعدة لمن يريد البحث عن المقال بالمؤلف أو بالعنوان .

وترجع أهمية كشافات الدوريات إلى عاملين أساسيين :

أولهما يتصل بمكانة الدوريات ذاتها ، وما تمثله من إنتاج ضخم يكون جزءا هائلا من عالم المطبوعات على المستوى الدولي . كما أن موادها حية وحديثة ومصدر ثرى متجدد للمعلومات ، إذ أن الطريقة التي تعد بها من حيث الطباعة والحجم واستعانة هيئة التحرير بالمختصين لكتابة مقالاتها ، تضعها في المقام الأول للرجوع السريع إليها ، والحصول على معلومات مبتكرة ، أو الاطلاع على نتائج البحوث الجديدة ، فهي الوعاء الذى تنشر فيه غالبية نتائج البحوث ، فضلا عن المشكلات الجارية التى لم يتسع الوقت لتناولها فى كتاب .

أما العامل الثانى لأهمية كشافات الدوريات فيرجع إلى استحالة الوصول إلى جميع المواد التى تتناول موضوعا معينا دون الاستعانة بها ، خاصة فى هذا الخضم الهائل من طوفان المعلومات الذى يفرق العالم فى شكل كم ضخم من الكتب والنشرات والتقارير والدوريات ، لذا فإن أى باحث لا يستطيع أن يصل إلى هذه المعلومات بدون البحث فى كشافات الدوريات أولا . وعلى ذلك يمكن القول أنه « إذا كانت مصادر المعلومات بكل أشكالها ، تعتبر كنوز العصر لما تضمنه من درر المعلومات ، فإن الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول إلى مكنون هذه الكنوز ، ومن هنا تتضح أهمية هذه الأدوات فى تيسير الإفادة من المعلومات » (١٣) .

وكما يتضح من التعريف السابق لكشافات الدوريات ، وهو التعريف الذى أقره مجمع اللغة العربية بالقاهرة ، يمكن أن تقتصر على دورية واحدة ، بحيث يتمكن القراء والمستفيدون من الاستفادة من محتويات هذه الدورية . إلا أن كشافات الدوريات المجهزة التى تحتوى على عشرات أو مئات من الدوريات تمكن الباحث من تتبع كل مقال مذكور بها واسترجاعه بأى طريقة من الطرق . ولذا فإنه يمكن القول بأن الكشاف الذى يغطى محتويات عدة دوريات ، يفوق فى قيمته الاسترجاعية الكشاف الفردى الذى يهتم بدورية واحدة (١٤) .

وهناك عدة معايير يجب الاسترشاد بها عند تقرير فائدة الكشاف ، منها :

— نوعية الدوريات التى يغطيها الكشاف وعددها .

- مدة تغطية الدوريات الواردة به ، متى بدأت ، وهل مازال الكشف مستمرا في الصدور ، أم توقف ؟
- هل يتم إدراج جميع مقالات الدوريات المكشوفة ، أم يكشف مقالات معينة فقط ؟
- هل المعلومات الببليوجرافية كاملة ؟ (المؤلف ، العنوان ، عنوان الدورية ، المجلد ، العدد ، التاريخ ، الصفحات) .
- سهولة الاستخدام .

ومن أمثلة كشافات الدوريات الكشافات الموضوعية التالية التى أعدها جهاز التوثيق والمعلومات التربوية بالمركز القومى للبحوث التربوية بوزارة التربية والتعليم بمصر :

١ — كشاف موضوعى لصحيفة التربية (١٩٥٨ — ١٩٨٠) . — القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية ، ١٩٨١ .

وتصدر صحيفة التربية رابطة خريجي معاهد وكليات التربية منذ عام ١٩٤٨ بواقع أربع مرات فى السنة . وقد سبق اعداد كشاف لها فى الفترة من مايو ١٩٤٨ إلى مايو ١٩٥٨ . ويغضى هذا الكشاف الفترة من نوفمبر ١٩٥٨ حتى أكتوبر ١٩٨٠ ، ويشتمل على ١٣٦٥ وعاء .

٢ — كشاف موضوعى لصحيفة المكتبة (١٩٦٩ — ١٩٨٣) . — القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية . ١٩٨٤ .

وتصدر صحيفة المكتبة جمعية المكتبات المدرسية ثلاث مرات فى السنة ، ويغضى هذا الكشاف الأعداد من العدد الأول من المجلد الأول الصادر فى مارس ١٩٦٩ إلى العدد الثالث من المجلد الخامس عشر الصادر فى أكتوبر ١٩٨٣ . ويشتمل على ٧٢٨ وعاء .

٣ — الفهرس الموضوعى لمجلة التربية الحديثة (١٩٤٧ — ١٩٧٣) . — القاهرة : المركز القومى للبحوث التربوية ، ١٩٨٠ .

وقد أصدرت هذه المجلة الجامعة الأمريكية بالقاهرة إبتداء من عام ١٩٢٧

وتوقفت عن الصدور عام ١٩٧٣ . وأعدت الجامعة لها فهرسا عاما منذ بدء إصدارها وحتى عام ١٩٤٧ . ولذا فإن جهاز التوثيق والمعلومات التربوية استكمل تكشيف مواد المجلة من عام ١٩٤٧ وحتى فبراير ١٩٧٣ تاريخ توقفها . ويضم ١١٨٨ وعاء .

وفي مجال المكتبات والمعلومات قام الأستاذ الدكتور محمد فتحي عبد الهادي بعمل رائد ، حيث تصدى لتكشيف الانتاج الفكري العربي في هذا المجال الحيوى . وقد صدر منه جزآن قامت بنشرهما المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بعنوان « الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المعلومات » .

و يغطى الجزء الأول الأعمال التى ظهرت فى القرن العشرين حتى حوالى منتصف سنة ١٩٧٦ بالإضافة إلى بعض الدراسات القليلة التى ظهرت فى أواخر القرن الماضى ، ويشتمل على حوالى ٤٠٠٠ وعاء .

و يغطى الجزء الثانى الأعمال الصادرة من عام ١٩٧٦ حتى عام ١٩٨٠ ، ويشتمل على حوالى ٢٠٠٠ وعاء وصدر عام ١٩٨٣ .

أما بالنسبة لكشافات الصحف ، فإن أفضل مثال لها « كشاف الأهرام » الذى صدر ابتداء من عام ١٩٧٢ فى أعداد شهرية يغطى كل عدد منها أحداث الشهر كله . ثم يصدر مجلد سنوى يضم محتويات جميع الأعداد الشهرية للسنة . ويفيد هذا الكشاف فى تتبع الأحداث الجارية ، والتعرف على الكتابات والآراء المختلفة التى تنشر فى صحيفة الأهرام .

ومن أشهر أنواع كشافات الدوريات العالمية الكشافات التالية :

Book Review Digest. New York: The H. W. Wilson Company, 1905-.

و يصدر شهريا فيما عدا شهرى فبراير و يوليو . ويتم تجميعها فى مجلد سنوى .

Catholic Periodical Index. Villanova, Pa.: Catholic Library Association, 1930-

و يصدر أربع مرات فى السنة ، ويتم تجميعها كل سنتين .

Nineteenth Century Readers' Guide, 1890- 1899. New York: The H. W. Wilson Company, 1944. 2 vols.

Readers' Guide to Periodical Literature. New York: The H. W. Wilson Company, 1900-

و يصدر نصف شهرى خلال الشهور من سبتمبر إلى يونيو، و يصدر شهريا خلال شهرى يوليو وأغسطس، و يصدر متراكما كل عامين. و يكشف أكثر من مائة دورية.

Abridged Readers' Guide to Periodical Literature. New York: The H. W. Wilson Company, 1935-

وهو مختصر للكشاف السابق، بدئ في إصداره عام ١٩٣٥ خصيصا للمكتبات المدرسية والمكتبات العامة الصغيرة، و يكشف حوالى ٣٥ دورية. و يصدر شهريا فيما عدا شهرى يوليو وأغسطس، و يجمع كل سنتين تقريرا.

(جـ) المستخلصات : Abstracts

المستخلص عبارة عن خلاصة للمعلومات التى يحتوئها مقال أو وثيقة من الوثائق. و يعرف المؤتمر الدولى للمستخلصات الذى عقد بمنظمة اليونسكو عام ١٩٥١ المستخلص بأن « ملخص للمطبوع أو المقال مصحوبا بوصف ببليوجرافى كاف يمكن بواسطته تتبع المطبوع أو المقال، و يقصد بكلمة مستخلص هنا أنه ملخص للجزء الهام من الوثيقة، أما الأجزاء غير الهامة فلا يحتوى عليها المستخلص، كما يجب عدم اشتتمال المستخلص على تقييم نقدى ». أى أن المستخلص مثل الكشاف تماما، إلا أنه يزيد عنه بعرض أهم ما يشتمل عليه البحث أو المقال فى حيز صغير.

و يوجد نوعان من المستخلصات، هى:

١ - المستخلصات الكشفية : Indicative

وهى مستخلصات موجزة يتم إعدادها بقصد تيسير مهنة المستفيد من خدمات المكتبة أو مركز المعلومات فى الحكم على مدى قيمة المادة، وما إذا كان عليه الاطلاع على الوثائق أم لا.

٢ - المستخلصات الاعلامية : Informative

وهى المستخلصات التى تزود القارئ أو المستفيد بالمعلومات الكمية والنوعية

الواردة في الوثائق الأصلية . وغالبا ما يعفى هذا النوع من المستخلصات المستفيد من الرجوع إلى العمل الأصلي .

ولأهمية المستخلصات في مجال البحوث العلمية وضعت المنظمة الدولية للتقييس (ISO) بالتعاون مع منظمة اليونسكو كتابا ضمنته كل المعايير الدولية المستخدمة في تحويل المعلومات ، عن طريق توحيد التقييسات الخاصة بإعداد الفهارس والمستخلصات التحليلية وغير ذلك من أدوات التوثيق .

وهناك العديد من المستخلصات التي صدرت في مصر ، خاصة في مجالات العلوم الاجتماعية والتربوية والعلمية ، إلا أنها لا تتصف بالاستمرار ، ولا يمكن الاعتماد عليها نظرا لتوقفها عن الصدور . وعلى كل حال فإن نشرات المستخلصات إذا أحسن ترتيبها ، وانتظم صدورها ، يمكن أن تمد القارئ بعامة والباحث بخاصة بدليل صالح تماما لحصر الجهود العلمية التي بذلت من قبل في موضوع تخصصه . ولا يفوتنا في هذا المجال الإشارة إلى الجهود التي تبذلها الجامعات في إعداد مستخلصات الرسائل الجامعية التي أجزيت بها .

مصادر الفصل السابع

- ١ — سعد محمد المهجرسي . المكتبات وبنوك المعلومات : في مجمع الخالدين وحديث السهرة . — القاهرة : البيت العربي للمعلومات ، ١٩٨٦ . ص ٤٥ .
- ٢ — W. A. Katz, **Introduction to Reference Work**-. 3rd ed.- New York: McGraw- Hill, 1978.- Vol.1, p. 17.
- ٣ — محمد عجاج الخطيب ، لمحات في المكتبة والبحث والمصادر — طبعة مزيعة منقحة . — بيروت : المؤلف ، ١٩٧١ . ص ٣١٧ .
- ٤ — أحمد زكي بدوي ، « المعاجم المتخصصة للعلوم الاجتماعية » نشرة المعلومات (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة) . س ٣ ، ع ١٠ (أكتوبر ١٩٨٦) . ص ص ١٣ — ١٦ .
- ٥ — سعد محمد المهجرسي (مصدر سابق) . ص ٥٢ .
- ٦ — المصدر السابق ، ص ٥٣ .
- ٧ — Jean Key Gates, **Guide to the Use of Books and Libraries**. New York: McGraw-Hill, 1962.- p. 100.
- ٨ — محمد عجاج الخطيب (مصدر سابق) . ص ٢٠٧ .
- ٩ — صبحي الصالح . علوم الحديث ومصطلحاته . — ط ٨ . بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٥ . ص ص ٣٣٧ — ٣٣٨ .
- ١٠ — Maureen Nimon, «Reference Work in the School Library»,- in **School Librarianship**, ed. by John Cook.- Sedney: Pergamon Press, 1981.- p. 112.
- ١١ — سعد محمد المهجرسي (مصدر سابق) . ص ٢٧ .
- ١٢ — محمد فتحي عبد الهادي ، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . — جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢ . ص ١٠ .
- ١٣ — نفس المصدر . ص ٢٥ .
- ١٤ — نفس المصدر . ص ٤٢ .

الفصل الثامن

المكتبة وبرامج القراءة

المكتبة وبرامج القراءة

تعد القراءة ، وتيسير موادها ، والدعوة إليها ، وإتاحة الفرص الكافية للتلاميذ والطلاب لممارستها وفقاً لميولهم واحتياجاتهم من أهم أهداف المكتبات المدرسية في جميع المراحل التعليمية . لذا فإنها تولى هذا الهدف اهتماماً خاصاً نظراً لأثر القراءة الفعال ، ودورها الواضح في حياة الفرد والمجتمع . ويقرر غالبية رجال التعليم أن المدرسة ، وإن كانت تعلم الأطفال مبادئ القراءة ، وتكسيهم المهارات الآلية في القراءة الجهرية والصامتة ، فإن غرس عادة القراءة لا يمكن أن يتحقق دون توافر المواد القرائية المناسبة ، والتي تتطابق مع مستويات التلاميذ السنية والتعليمية . ومن الأمور التي تدعو إلى التساؤل ، والبحث عن أسبابها ، أن غالبية معلمى المدرسة الابتدائية ، في بلدان العالم المختلفة ، المتقدمة منها والنامية ، يعتقدون أن مسئوليتهم تقف عند حد تعليم الأطفال القراءة ، وإكسابهم مهاراتها الآلية ، ولا تتعدى إلى غرس حب القراءة لديهم ، على الرغم من أن غرس حب القراءة لدى الأطفال يجب أن يكون هدفاً تربوياً استراتيجياً^(١) . وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية أن تعمل على تحقيق هذا الهدف بفضل ما يتوافر لديها من إمكانيات ، تتمثل أهمها في تكوين مجموعات من المواد القرائية المنتقاة ، وفق معايير محددة ، وإتاحتها للاستخدام الميسر للتلاميذ والطلاب .

وتتميز المكتبة المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات المتوافرة في المجتمع في أنها تقدم خدماتها إلى مجموعة متجانسة من المستفيدين ، الذين يمكن تحديد احتياجاتهم ، وفقاً للمستوى العمرى من ناحية ، والمستوى التحصيلي من ناحية أخرى . كما يمكن التنبؤ باحتياجاتهم القرائية المستقبلية ، وفقاً للمتغيرات والتطورات التي تطرأ على المناهج الدراسية ،

أو طرق التعليم والتعلم ، أو الاهتمامات الفردية التي تنشأ بينهم . وفضلا عن ذلك فإن أخصائي المكتبة المدرسية يمكن أن يتلقى العون والمساعدة من زملائه المعلمين العاملين بالمدرسة ، الذين تتضمن واجباتهم التعليمية ، ومسئولياتهم المهنية إرشاد التلاميذ والطلاب إلى المواد القرائية التي تثرى المناهج الدراسية من ناحية ، والتي تعمق خبراتهم وتزيد من مهاراتهم القرائية من ناحية أخرى ، حيث إن القراءة « توسع دائرة خبرة التلاميذ وتنميها وتنشط قواهم الفكرية ، وتهذيب أذواقهم ، وتشبع فيهم حب الاستطلاع النافع لمعرفة أنفسهم ، ومعرفة الرجال الآخرين ، وعالم الطبيعة ، وما يحدث وما يوجد في أزمنة وأمكنة بعيدة » (٢) . كذلك فإن إتقان مهارات القراءة يمكن التلميذ من التحصيل الدراسي بدرجة عالية في المواد الدراسية كافة .

أولا - أهمية القراءة :

القراءة من أهم وسائل كسب المعرفة والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر المطبوعة ، فهي تمكن الإنسان في الاتصال المباشر بالمعارف الإنسانية في حاضرها وماضيها ، وتنتقل به عبر الأزمان والأمكنة . وإذا كانت القراءة والتمرس فيها ، والتعود عليها ضرورة أساسية لأي فرد من الأفراد ينشد العلم والثقافة ، فهي أكثر ماتكون ضرورة وأهمية بالنسبة للتلاميذ والطلاب الذين يخطون خطواتهم نحو التزود بالعلم والمعرفة ، فهي وسيلتهم إلى اكتساب الكثير من الخبرات ، والمعلومات من خلال تفاعلهم مع ما يقرأون .

وعادة ما يصنف علماء التربية المواد الدراسية المقررة على المراحل التعليمية المختلفة طبقا لأهميتها ، وتأثيرها على المواد الدراسية الأخرى ، إلا أنهم غالبا ما يتفقون على أن القراءة يجب أن تأتي في مقدمة المواد

الدراسية جميعها (٣) . وذلك لأنها لا تكتسب أهميتها من حيث كونها مادة من المواد الدراسية التي يتعلمها التلميذ ضمن مناهج اللغة العربية ، وغيرها من اللغات التي تدرس بالمدرسة فقط ، بل لأنها تعد الوسيلة الفعالة الوحيدة التي تمكنه من التحصيل واكتساب المعرفة ، والحصول على المعلومات في مختلف المواد الدراسية . فإذا كانت قدراته القرائية متواضعة ، أو ليست على المستوى المنشود ، فإن هذا يمثل عائقا في سبيل تقدمه في بقية المواد الدراسية ، ولا ينبع هذا الرأى من فراغ ، وإنما أثبتته البحوث التربوية التي أجريت على التلاميذ والطلاب ، حيث أظهرت نتائجها « أن هناك ترابطا إيجابيا مرتفعا بين القدرة على القراءة كما تقيسها الاختبارات المقتنة للقراءة والتقدم الدراسى » .

وإذا كانت القراءة لها أثرها الواضح في التحصيل الدراسى ، فإنها ضرورية ولازمة للتكوين الثقافى ، والنمو الذاتى لأى فرد من الأفراد ، « فهى توسع دائرة خبراته ، وتفتح أمامه أبواب الثقافة ، والقراءة تحقق التسلية والمتعة ، وتهذب مقاييس الذوق ، وتساعد في حل المشكلات ، كما تسهم في الإعداد العلمى ، وتساعد في التوافق الشخصى والاجتماعى » (٤) . ومن هنا كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب عليها ، واكتساب مهاراتها من أهم ما تقدمه المدرسة للنشء . وعلى ذلك فإن القراءة وطرق تدريسها يجب أن تحظى دائما باهتمامات المعلمين ، وتفهمهم لمدى تأثيرها على مستقبل التلميذ ، وما يكتسبه من مهارات معرفية ووجدانية . ومن هنا كانت مناهج تعليم اللغات تتضمن توجيهات وإرشادات للمعلمين بضرورة الاهتمام بها ، والعناية الفائقة باكتساب مهارات القراءة الصحيحة للطفل ، من بداية التحاقه بالتعليم النظامى بالمدرسة الابتدائية حتى يتمكن من القراءة الواعية الصحيحة .

وتؤكد معظم مناهج المدرسة الابتدائية في كثير من دول العالم على أن « القراءة هي الأداة التي يستطيع الإنسان بواسطتها أن يتصل بغيره من الناس الذين تفصل بينهم المسافات التاريخية والجغرافية ، بمعنى أن يلم بالثقافات المختلفة سواء أكانت متقدمة أم معاصرة ، ويتفاعل معها . والإنسان لا يستطيع أن يتلقى العلوم شفاهاً ، وإنما يقتضيه ذلك أن يبذل جهداً ذاتياً ، وهذا لا يتأتى إلا إذا كان مجيداً للقراءة » .

ولا تقتصر أهمية القراءة وضرورتها على مرحلة دراسية معينة دون المراحل الأخرى ، بل إنها أساسية وضرورية للمراحل التعليمية كافة ، بل تتعدى ذلك إلى الإنسان العادى مهما اختلفت درجة تعلمه ، أو تباين مستوى ثقافته . حيث إنها من وسائل التنمية الفكرية والثقافية والوجدانية للفرد ، فضلاً عن كونها وسيلة من الوسائل التي تحقق المتعة والترفيه والحصول على المعلومات في نفس الوقت .

ونتيجة للبحوث التربوية العديدة التي تناولت القراءة تغير مفهومها وأصبحت « عملية فكرية عقلية يتفاعل القارئ معها ويفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه في حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها في المواقف الحيوية » (٥) ، بعد أن كان مفهومها القديم يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتبية والتعرف عليها .

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتنوعها وقدرتها على بث المعلومات والثقافة والمعرفة في أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة ، واستخدام هذه الوسائل بنجاح في العملية التعليمية ، إلا أن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة ، والهدف العام الذي تسعى الخدمة المكتبية إلى تحقيقه ، هو جعل الكتب والقراءة جزءاً هاماً من حياة الفرد اليومية . وتيسير نقل الثقافة من طابع الاستماع والمشافهة إلى الاتصال

بمصادر المعرفة التي يمكن الاطمئنان إلى صحتها ، وخاصة الكلمة المكتوبة . كما تؤمن المكتبات والمهنة المكتبية بإمكان الوصول إلى مجالات أوسع للتنمية الذاتية ، وتحقيق التعلم الذاتي من خلال الكتب والقراءة الفردية . ولذلك فإنه يمكن القول بأن القراءة هي المجال الرئيسى للحصول الدراسى والتقدم العلمى والثقافى ، وتعتمد عليها العملية التعليمية اعتماداً يكاد يكون تاماً فى تحقيق أغراضها ، و« يتفق الرأى فى دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل » (٦) .

ثانياً - حق التلميذ والطالب فى القراءة :

على الرغم من أهمية القراءة فى مراحل التعليم المختلفة ، إلا أن الاهتمام بها يكاد يكون معدوماً مما يشكل ظاهرة سلبية تؤثر على التعليم ، وعلى قدرة الطلاب فى الاستمرار فى التعليم العالى والجامعى . وقد سبق القول بأن المهارات التى يكتسبها التلاميذ والطلاب أثناء دراستهم فى المراحل التعليمية المختلفة تؤثر تأثيراً مباشراً على استعداداتهم وقدراتهم فى السير قدماً ، بنجاح وفعالية ، فى التعليم العالى والجامعى ، ومن هنا تأتى أهمية البرامج القرائية للتلاميذ والطلاب ، التى يجب أن يتكاتف المعلمون وأخصائيو المكتبات المدرسية ، فى تخطيطها وتنفيذها بحيث تؤدى فى النهاية إلى غرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب ، وجعل القراءة جزءاً أساسياً من حياة الفرد اليومية ، لا يمكنه إغفالها والتقليل من شأنها .

ولأهمية القراءة فى تكوين الشخصية ، وإتقان اللغات ، واكتساب مهارات التعلم أصدر المجلس القومى لمعلمى اللغة الانجليزية National Council of Teachers of English بالولايات المتحدة وثيقة « حق الطالب فى القراءة : The Student's Right to Read » . وأصبحت هذه الوثيقة دليل

عمل لأخصائى المكتبات المدرسية ، والمعلمين يعملون على تحقيق ما جاء بها من حقوق ، ويضعون البرامج القرائية ، ويخططون الأنشطة التربوية ، ويختارون المواد التى تكفل تلبية احتياجات وميول الطلاب القرائية . وتشتمل هذه الوثيقة على البنود التسعة التالية :-

يجب أن يضمن لكل طفل ، وولد ، وبالغ حقوقا أساسية فى تحصيله التعليمى ، فيكون :

١ - له الحق فى أن يعيش فى فترة ما قبل سن المدرسة فى بيئة ملائمة تثير وترضى رغبته فى الادراك .

٢ - له الحق فى أن يقبل كفرد له قيمة بأساليبه التعليمية الخاصة .

٣ - له الحق فى أن يتعلم على يد معلم مؤهل تأهيلا كافيا على خطوات تعليم القراءة ، وأن يتيسر لهذا المعلم الاتصال بآخر البحوث فى مجال القراءة ، فضلا عن أفضل الطرق فعالية فى تعليمها .

٤ - له الحق فى إتاحة الوقت الكافى له للاستمتاع لتطوير مهاراته وقدراته القرائية .

٥ - له الحق فى أن ينمو وفق معدلات تقدمه الذاتية ، وأن يقيم ما يحرزه من تقدم بشكل فردى .

٦ - له الحق فى الحصول على خدمات خاصة فيما يتصل بالمشكلات الجسمية أو الاجتماعية أو النفسية التى تؤثر على فعالية تعليمه .

٧ - له الحق فى وجود مكتبة شاملة يتولى إدارتها أخصائى مكتبات تتوافر له الخبرة الجيدة والقدرة الكافية على تقديم خدمة مكتبته متكاملة . وأن تكون المكتبة مزودة بمجموعات مناسبة من المواد القرائية التى تلبى احتياجاته ودائرة اهتماماته الواسعة .

٨ - له الحق في برنامج قراءة تتابعي متدرج بدءا من المدرسة الابتدائية ، وحتى نهاية المرحلة الثانوية .

٩ - له الحق في متابعة تنمية مهاراته القرائية إلى مستوى متقدم يكفل له الاتصال الدائم بمصادر المعلومات المطبوعة ، بعد الانتهاء من دراسته في المرحلة الثانوية ، أو أعلى مرحلة تعليمية يصل إليها .

١٠ - له الحق في توفير الفرص الملائمة لتعلم القراءة كما يجب ، وتنمية مهاراته القرائية كراشد من أجل تحقيق أغراض وظيفية ، وإثراء الاهتمامات الثقافية (٧) .

وما أجدد أن تشمل هذه الحقوق جميع الطلاب ، في جميع دول العالم التي تنشأ تكوين الأجيال الناشئة على أسس تربوية وثقافية وعلمية تعتمد على القراءة باعتبارها محورا لاكتساب المعلومات ، والتكوين الثقافي للفرد والمجتمع .

ومن الطبيعي أنه لا يمكن تأمين هذه الحقوق ، والوفاء بها ، وخاصة فيما يتعلق بالقراءة ، إلا عن طريق مساندة المكتبة المدرسية ، ودعمها لبرامج القراءة ، الذي يعتمد على توفير « جو قرائي » مناسبه صالح في الفصل والمدرسة ، ومجموعات جيدة ومتنوعة من المواد القرائية . وهذا لا يتأتى إلا بوجود مكتبة مركزية بكل مدرسة تتوافر بها الإمكانيات المادية ، من موقع مناسب ، وأثاث كاف ، ومجموعات واسعة ومتنوعة ومتوازنة من المواد القرائية . حيث إن الطلاب الذين يتاح لهم الفرص المتعددة للالتقاء المباشر مع الكتب ، يختارون منها ما يوافق ميولهم ، ويواكب احتياجاتهم ، ويحقق أغراضهم القرائية ، يكونون أكثر قدرة على الاستفادة من البرامج القرائية التي تخططها وتنفذها المدرسة .

ثالثا - مجموعات المواد وبرامج القراءة :

تؤدى مجموعات المواد القرائية دورا هاما وأساسيا فى نجاح برامج القراءة ، وتتأثر هذه البرامج سلبا أو إيجابا بجودة ، أو عدم جودة المواد المختارة ، حيث إن قدرة المكتبة على الوفاء باحتياجات المستفيدين تعتمد بالدرجة الأولى على جودة وتنوع وشمول المجموعات بها . وكلما كانت المجموعات قوية ، وتم اختيارها بعناية وفق معايير كمية ونوعية مناسبة ، كانت المكتبة فى وضع يمكنها من تقديم خدماتها بمستوى مناسب من ناحية ، وتلبية احتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى . لذا تضع المكتبات المدرسية معايير محددة لاختيار المواد ، وتلتزم بها إلزاما يكاد يكون تاما . ولا ينفرد أخصائى المكتبة بعملية الاختيار ، ولكن يتقاسم المعلمون معه هذه المسئولية . ويتم ذلك وفق سياسة مرنة لبناء وتنمية المجموعات تحدد أهداف المكتبة ، ونوعية المواد ، ومسئولية الاختيار ، ومعاييرها .

وعند تقييم المواد القرائية واختيارها لتلبية احتياجات برامج القراءة تطبق المعايير التالية :

- ١ - هل هذه المادة المكتبية مناسبة للفكرة الرئيسية التى يدور حولها البرنامج القرائى ؟ .
- ٢ - هل هذه المادة المكتبية جديدة بوقت الطالب وتستحق اهتمامه ؟ .
- ٣ - هل هذه المادة المكتبية مناسبة فى مفرداتها ، ومفهومها ، والمرحلة العمرية والدراسية وكذلك مستوى النضج المفروض ؟ .
- ٤ - هل تعتبر هذه المادة المكتبية وسيلة قراءة تكاملية مع موضوعات المنهج الأخرى .

٥ - هل هذه المادة المكتبية قابلة للتفاعل مع رغبة القارئ القوية .

٦ - هل لهذه المادة المكتبية قيمة تربوية ذات مغزى .

هذا ويمكن الرجوع إلى معايير اختيار كتب المكتبات المدرسية في الفصل الخاص ببناء وتنمية المجموعات . حيث إن التوافق بين التلاميذ والمواد القرائية يعد عاملاً حاسماً في تطور قراءات التلاميذ ، وتقديمهم القرائي .

رابعاً - المكتبة وبرامج القراءة في مرحلة التعليم الأساسي :

تمثل القراءة في مرحلة التعليم الأساسي حجر الزاوية في العملية التعليمية ، ولذلك فإن المربين يركزون على أهميتها في تكوين الطفل ، وفي تقدمه الدراسي والثقافي والعلمي . ويمكن عرض لأهداف تعليم القراءة للأطفال ، وإكسابهم المهارات اللازمة لاطراد نموها ، وترسيخ أهميتها في نفوسهم فيما يلي .

١ - إتقان مهارات القراءة حتى يفهم الطفل ما يقرأ في سرعة ويسر .

٢ - تنمية الثروة اللغوية بالألفاظ والأساليب الجديدة ، وتصحيح ما علق بذهنه ، من كلمات عامية .

٣ - استخدام القراءة في التعرف على صور الأدب المختلفة ، وتذوقها والاستمتاع بها .

٤ - استخدام القراءة لتكوين أحكام موضوعية متزنة ، صادرة عن فهم واقتناع .

٥ - تنمية قدرة الطفل على فهم ما يقرأ والتعبير الصحيح عنه .

٦ - إثراء خبرات الطفل وتنمية قدراته الاجتماعية والفكرية بالتعرف على أفكار الكبار ومواقف الحياة عن طريق القراءة .

٧ - استخدام القراءة في تكوين اهتمامات وميول جديدة ، وحل المشكلات الشخصية .

٨ - غرس حب القراءة والاطلاع لدى الأطفال .

٩ - التشجيع على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية .

ولا يمكن تجاهل أهمية الدور الذي تسهم به المكتبة ، سواء بالحلقة الابتدائية ، أم الإعدادية ، في تقديم أسس لبرنامج القراءة الحديثة بالمدرسة ، وتوفير كافة احتياجاته . فقد توصل المربون إلى وجود علاقة وثيقة بين اكتساب المهارات القرائية والنشاط القرائي . إن برنامج تعليم القراءة يظل قاصراً إذا وقف عند حد تلقين الأطفال العمليات الفنية للقراءة ، ويجب على جميع الأطفال في نهاية الأمر التوصل بأنفسهم إلى اكتساب مهارة فن القراءة خلال المشاركة الدائمة في النشاطات القرائية بالمدرسة . ويركز برنامج القراءة الحديث على ضرورة تزويد الأطفال بشيء ذي قيمة حتى يقرؤوا ، وحتى يتعلموا كيف يقرؤون . وإذا أرادت المكتبة الوفاء بهذا الهدف فإنه لابد من تزويدها بمجموعات كبيرة من كتب الأطفال المشوقة ، التي تشتمل على القصص والكتب الموضوعية التي تغطي آفاقاً واسعة من الاهتمامات ، وتختلف مستوياتها بحيث تتدرج من السهل إلى الصعب .

إن أفضل الخطوات التي أمكن تحقيقها في ميدان تعليم القراءة كانت نتيجة للتعرف على الفروق الفردية بين الأطفال واختلافهم من حيث الاستعدادات والقدرات والميول بالإضافة إلى تفاوت رغباتهم في الإقبال

على القراءة . وتؤدي المكتبة المدرسية دوراً هاماً في تيسير المواد المكتبية لمقابلة الاحتياجات التي تغطي هذه الفروق بين طفل وآخر .

وتستطيع المكتبة أن تمنح الأطفال فرصاً متنوعة لاكتساب وتنمية الخبرات والمهارات القرائية . ولا يمكن اكتساب هذه الخبرات إلا عن طريق القراءة الواسعة فقط ، حيث يتعلم الأطفال كيفية تكوين الحكم الشخصي على الكتب وتقدير قيمتها الأدبية والعلمية وتنمية التذوق الفني ، كما تقدم للأطفال وسائل اكتشاف عالم الكتب عن طريق التنقيب والبحث في كتب كثيرة لاختيار كل كتاب وللتعرف على الكتب المتشابهة حتى يصلوا في النهاية إلى الاختيار الصحيح والهادف لما يرغبون قراءته .

وتدفع المكتبة البرنامج القرائي دفعة أخرى إلى الأمام بواسطة إتاحة الفرص الكافية للأطفال للاستخدام الواعي والمفيد لكتب المراجع والمواد المكتبية الأخرى التي يستطيعون الحصول على الحقائق والمعلومات من بين طياتها . وتعتبر العلوم والدراسات الاجتماعية من أهم المجالات التي تحتاج إلى هذا النوع من القراءة ، ولا يقتصر دور المكتبة على تدبير المواد فقط بل يتعداه إلى الإرشاد والتوجيه والتدريب على كيفية استخدام جميع أنواع المواد المكتبية ، كما يتطلب أيضاً تعريفهم بالإجراءات الفنية المثبتة في المكتبة ؛ حتى يمكنهم الاستفادة الكاملة من هذه النشاطات بمهارة ونجاح .

إن توفير الكتب الجذابة يعتبر في حد ذاته نوعاً من الإثارة القوية الدافعة للقراءة . وكما أن واجهة محل للحلوى تجعل اللعاب يسيل اشتهاً ، فإن مجرد النظر إلى الكتب الممتعة الجذابة يفتح الشهية للقراءة ، وتبرز هنا أهمية المظهر الجمالي للمكتبة ، حيث إن المظهر الجميل الأنيق يجذب الطفل إلى ارتيادها ، ويثير لديه الرغبة في استخدام مصادرها ، ومن ثم الاتجاه والميل إلى القراءة .

وتتماز المكتبة المدرسية بقدرتها على تقديم خدمة مكتبية مكملية لخبرة الطفل التعليمية ، ويستطيع عن طريق الكتب والقراءة المتصلة أن ينمي ميوله ، ويكتشف ويدعم ميولا جديدة . وعندما تكون قراءة الطفل محورا لنشاط هادف ، فإنها تمثل موقفا واقعيا يعوض المواقف المصطنعة التي تطغى على دروس القراءة داخل الفصل . وإن اتاحت للأطفال فرص القراءة الواسعة في موضوع معين سيدرك أن المعرفة لا تقتصر على الكتاب المدرسي المقرر فقط ، ولكن هناك مصادر أخرى يمكن الحصول منها على معلومات إضافية ، وستكون لديه المهارة في اختيار وتقييم المعلومات من عدة مصادر . إن الخبرات القيمة التي يكتسبها الطفل عن طريق القراءة الواسعة ذات أثر كبير في توسيع آفاق الطفل الذهنية وتنمية شخصيته من مختلف جوانبها .

وتحقق القراءة الحرة الأهداف التالية :

١ - الأخذ بمبدأ التعليم الفردي للقراءة ، حيث إن الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة تؤكد على أهمية تفريد التعليم ، بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ طبقا للفروق الفردية .

٢ - المرونة ، حيث يمكن للتلميذ أن ينتقى ما يريد قراءته وفقا لميوله ورغباته .

٣ - تمكين الطفل الذكي من أن يستزيد من المعارف والخبرات خارج نطاق الكتب المدرسية المقررة ، وتمكين الطفل المتوسط الذكاء من إيجاد مادة قرائية مناسبة لمستواه .

٤ - تلبية احتياجات الطفل من المعلومات التي تزيد الكتب المدرسية وضوحا ، وتكسيها مزيدا من الحياة وتقربها إلى واقع حياته .

٥ - تلبية الحاجة إلى معلومات وميول واتجاهات وقيم وعادات لا يستطيع الكتاب المدرسي تغطيتها بمفرده .

ولابد أن تكون مواد القراءة الخارجية ملائمة لمستوى الأطفال من ناحية ، وتنوعها بين مجالات وموضوعات مختلفة حتى تساعد على تشجيع الميول من ناحية أخرى . كما يجب أن تمتاز بالدقة والأمانة العلمية وصحة المعلومات والحقائق ، حتى لا ترسخ لدى الأطفال معلومات خاطئة . ولذلك فإن الاختيار الجيد للمواد القرائية يعد مسؤولية أمين المكتبة ، والمشاركين في عملية الاختيار ، لضمان وصول أفضل المواد للأطفال ، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المناهج الدراسية ، وتعميق أهدافها ، فضلا عن إشباع حاجاتهم القرائية .

وعلى أية حال فإن قوة المكتبة الدافعة للبرنامج القرائي ليست آليه ، أو مضمونة النتائج ، إذ أنه يجب تخطيط البرنامج بعناية مع إدخال التعديلات اللازمة عليه باستمرار . كما يجب أن يشترك في التخطيط مدير المدرسة وموجهو المواد الدراسية والمكتبات بالإدارة التعليمية ، إلى جانب المسؤولين عن التعليم الأساسي ، وأخصائي المكتبة ، وكل مدرس من مدرسي المدرسة ، وخاصة مدرس اللغة العربية .

خامسا - القراءة في مرحلة التعليم الثانوي :

يحتل التعليم الثانوي مكانا متميزا من السلم التعليمي ، فهو مرحلة وسطى من هذا السلم ، ويأتى بعد مرحلة التعليم الأساسي (الابتدائي والإعدادي) وقبل التعليم الجامعي . وتمثل أهميته في أنه يتعهد الطلاب في مرحلة من أخرج فترات نموهم ، وهي مرحلة المراهقة التي تضم من الوجهة الزمنية « الأفراد الذين تقع أعمارهم الزمنية في الفترة الممتدة من ١٢ إلى ١٨ سنة » (٨) . وتقسم مرحلة المراهقة إلى مرحلتين متميزتين ،

أولاهما مرحلة المراهقة المبكرة من سن ١٢ إلى ١٥ سنة ، وتقابل مرحلة التعليم الإعدادى ، و ثانيهما مرحلة المراهقة المتأخرة من سن ١٥ إلى ١٨ وتقابل مرحلة التعليم الثانوى وتتسم هذه الفترة بكثرة المتغيرات الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية والوجدانية ، لذلك نالت عناية المربين لما لها من تأثير مباشر على تشكيل شخصية الفرد المستقبلية ، فهى « مرحلة وسطى بين مرحلة الطفولة ومرحلة الرشد وهى نتيجة للأولى وتمهيد لما بعدها » ^(٩) وعلى هذا فإن التعليم الثانوى تقع عليه أعباء أساسية لمقابلة احتياجات الطلاب فى طور هام من أطوار نموهم .

وتحدد المادة ٢٢ من قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ أهداف التعليم الثانوى بنوعيه العام والفنى بأنه يعمل على « إعداد الطلاب للحياة جنبا إلى جنب مع إعدادهم للتعليم العالى والجامعى ، أو المشاركة فى الحياة ، والتأكيد على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية والقومية » . ويمكن استنباط الأهداف التالية والاعتراف بها كمجالات تسهم بها المكتبة فى تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية للمدرسة الثانوية :

- إلمام الطلاب بمواد الاتصال ومصادر المعلومات ، واكسابهم مهارات التعليم الذاتى .
- تدريب الطلاب على أسلوب حل المشكلات وكيفية تحديد المشكلة تحديدا واضحا .
- إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمى ، والتفكير الابتكارى الخلاق .

ومما لاشك فيه أنه لا يمكن تحقيق هذه الأهداف بصورة كاملة دون الاعتماد على المكتبة المدرسية ، التى تستطيع إذا زودت بالامكانيات المادية والبشرية ، وأصبحت جزءا لا يتجزأ من البرنامج المدرسى والمنهج

التعليمى ، أن تكون من أهم وسائل التعليم لتحقيق أهدافه ، فضلا عن الاسهام الفعال فى توجيه نمو الطالب فى التعليم الثانوى وفق قدراته واستعداداته وميوله . حيث إن هذه المرحلة تشهد تطور النمو العقلى للطالب وظهور قدرات عقلية كالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع ، وغير ذلك من القدرات التى تظهر فى مرحلة المراهقة المتأخرة وتحتاج إلى رعاية خاصة وإرشاد وتدريب مستمرين لمساعدتها على النمو والاكتمال والنضج .

وإذا كانت وظيفة التعليم الثانوى ، كما سبق ذكرها ، وظيفة مزدوجة ، فهى تعد الطالب لإكمال تعليمه العالى والجامعى ، ولاندماج فى الحياة فى نفس الوقت ، فإن أهداف المكتبة فى المدرسة الثانوية يجب أن تتضمن المجالات التالية :

- توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد لزيادة فهم وتذوق وتقدير التراث الثقافى والاجتماعى والسياسى والاقتصادى .
- توفير الفرص المتعددة لكل طالب للامام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمى والمنطقى والخلق .
- توفير الخدمات التعليمية المناسبة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته .
- توفير احتياجات نمو الطالب فى فترة المراهقة ومساعدته على التكيف ومواجهة مشكلاتها .
- تعريف الطلاب بأنواع المكتبات الأخرى لتشجيع استمرار التعليم والنمو الثقافى .

ويمكن القول بأن هذه المجالات تتضمن القراءة بمفهومها الحديث ، حيث إن أى مجال منها لا يمكن الوفاء به على وجه مرض إلا إذا كانت

القراءة الواسعة والمتنوعة محورا له ، وبذلك تصبح المكتبة « مختبرا لتقديم كافة أشكال وأنواع المواد التعليمية اللازمة لتدعيم البرنامج التعليمى بأقصى درجة ممكنة ، وتوفير الفرص المناسبة لكل طالب للتعامل مع الأفكار والآراء بذكاء وتركيز من خلال إرشاد وتوجيه يتميزان بالكفاءة والقدرة ، وفي بيئة تؤدي إلى تحقيق أقصى قدر ممكن من التعليم » (١٠) .

وفي إطار تحقيق الدور التعليمى للمكتبة المدرسية من ناحية ، وفي تأكيد عادة القراءة والاطلاع من ناحية أخرى ، تعمل المكتبة على إكساب الطلاب القدرات والمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات ، وإلى تزويدهم بالقدر الكافى من المعلومات المكتبية اللازمة لاطراد استخدامها للمكتبات بغرض التعلم الذاتى والتعليم المستمر الذى يعد من أهم المتطلبات التعليمية فى عصرنا الدائم التغير كما سبق القول . وليس المقصود بالتربية المكتبية أن يحيط الطالب بعلوم المكتبات على مستوى التخصص ، ولكن المقصود تزويده بالقدر الكافى أو المناسب من المهارات التي توفر له الأساس السليم لاستخدام المكتبات ومصادرها بمختلف الأغراض . وهذا « القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم فى القراءة ، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث » (١١) ويتضمن هذا القدر الاستخدامى تزويد الطلاب بأفضل الأساليب التي تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات وطريقة إعداد البحث والمقال ، والبحث فى المراجع ، وطرق تنظيم المكتبة وكيفية استخدامها . وتهىء التربية المكتبية للطلاب الحصول على الخبرة اللازمة للاتصال بمصادر المعلومات المتنوعة ، أى إكسابه الخبرة التي تتيح له اكتساب المزيد من الخبرة .

ومما لا شك فيه أن اكتساب المهارات المكتبية ، ومن ضمنها مهارات القراءة ، خلال سنوات الدراسة بمراحل التعليم المختلفة تعد من أهم أهداف

المكتبة المدرسية ، إذ أنها أول ما يقابل القارئ من أنواع المكتبات ، وسيعتمد استخدامه لها على مدى ما توفره له من خبرات ومهارات مكتبية أثناء فترة دراسته .

سادسا - المعلم وبرامج القراءة :

المعلم هو حجر الزاوية في العملية التعليمية وتحدد درجة كفاءتها بمستواه المهني والثقافي . إذ كلما ارتفع مستواه المهني واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل . حيث إن « نجاح عملية التعليم يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده » (١٢) بينما تشكل العوامل الأخرى الـ ٤٠٪ الباقية . وتأتي مهنة التعليم في مقدمة المهن التخصصية التي تتطلب إعدادا مهنيا وثقافيا خاصا لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر . كما تتطلب أيضا الاطلاع على كل جديد سواء أكان في مجال التخصص الموضوعي للمعلم ، أو في المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية . وما إلى ذلك من الموضوعات التي تؤثر في العملية التعليمية بوجه عام ، وإذا لم يواصل المعلم هذا الاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات أثناء فترة دراسته ، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية ، ويؤثر سلبا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى .

كذلك فإن على المعلم أن يعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية في موضوعات الدراسة من ناحية ، وفي قراءاتهم الحرة التي لا تتصل بمنهج دراسي معين من ناحية أخرى ، ويتطلب هذا أن يطلع ويتعرف على أكبر قدر ممكن من رصيد المكتبة بحيث يكون قادرا على توجيه طلابه إلى أكثر المواد مناسبة لمستواهم

الثقافى والتحصيلى ، إذ أن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب . وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب ، فإنها أكثر ماتكون ضرورة للمعلم ، حيث إن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه ، وعلى طريقة استخدامهم لمصادر المكتبة . وقد أثبتت الدراسات « أن المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط ، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لطلاباه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونوا أعلى من المتوسط فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة » (١٣) .

ولسنا فى حاجة إلى تأكيد دور المدرس فى تنشيط الخدمة المكتبية المدرسية بعامة ، وتنمية وعى القراءة لدى الطلاب بخاصة . ولا بد أن يكون هناك تعاون حقيقى ومثمر بين المعلم وأمين المكتبة ، إذ بدون وجود هذا التعاون فإن الخدمة المكتبية المدرسية سوف يعترتها بعض الفتور ، الذى يؤثر على قدرة المكتبة وفعاليتها فى تحقيق أهدافها . وهناك مجالات كثيرة لتحقيق مثل هذا التعاون وتعميق جذوره . ومن الطبيعى ألا يكون هناك حدود للتعاون البناء المثمر بين أمين المكتبة وهيئة التدريس ، فالمعلمون هم فى مقدمة أفراد المجتمع المدرسى الذين يسهمون اسهاما مباشرا فى برامج الخدمة المكتبية فعن طريقهم يتم اختيار مواد المكتبة من كتب ومواد تعليمية ، وعن طريقهم يمكن لأمين المكتبة التعرف على احتياجات كل طالب وميوله ورغباته ، فضلا عن قدراته واهتماماته ، وعن طريقهم ينظم حضور الطلاب إلى المكتبة .

سابعا - الإرشاد القرائى :

إذا كان المفهوم الحديث للقراءة ، كما أكدته البحوث التربوية ، ونادت به الاتجاهات التعليمية الحديثة يتضمن فهم المعانى وتفسيرها عن

طريق التفكير والاستنتاج ، وربط المعلومات المقروءة بالمعلومات السابقة للقارئ ، واستخدام هذا المزيج من المعلومات لحل المشكلات التي تقابل القارئ ، فإن مدارسنا مازالت بعيدة عن تحقيق هذا المفهوم . وقد أدى ذلك « إلى اخفاق المدرسة في غرس عادة القراءة والميل إليها في نفوس التلاميذ منذ بداية حياتهم التعليمية . ولا شك أن هذا المظهر من مظاهر النقص في تلاميذنا من أبرز دواعي الشكوى التي تجهر بها الجامعات والمعاهد العليا ، كما أنها من أهم الأسباب التي أدت إلى ضعف الثقافة العامة عند كثير من التلاميذ وإلى ضيق آفاقهم العلمية والعملية » (١٤) .

ولقد أثبت بحث أجراه المركز القومي للبحوث التربوية مؤخرًا انصراف طلاب التعليم الثانوي عن القراءة . وكان الهدف من هذا البحث التعرف على الطلاب الذين يقرءون مواد أخرى غير الكتب المدرسية المنهجية ، ومجالات القراءة المفضلة لديهم ، واتجاهاتهم نحو التردد على المكتبة المدرسية والعامة ، ولقد أظهر هذا البحث المؤشرات التالية (١٥) .

١ - الطلاب الذين يقرءون مواد أخرى غير الكتب المدرسية :	
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرءون صحفا يومية	٤٨٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرءون مجلات أسبوعية	٢٠٪
تبلغ نسبة الطلاب الذين يقرءون كتبًا غير مدرسية	٣٧٪

ب - مجالات القراءة المفضلة لدى الطلاب مرتبة طبقًا لنسبتها المثوية :

الفكاهة والألعاب والتسلية	٣٩٪
التاريخ والتراجم والبطولات	٢٢٪
القصص والروايات والشعر والدراما	٢٠٪
العلوم المبسطة	١٢٪

١٠٪	الجغرافيا والرحلات والفلك وحياة الشعوب
٩٪	اجتماع واقتصاد وسياسة
٤٪	دوائر معارف

كما أظهرت نتائج هذا البحث أن طلاب التعليم الثانوى ليس لديهم اتجاه إيجابى نحو التردد على المكتبة المدرسية أو المكتبة العامة ، إذ بلغت نسبة الطلاب الذين يترددون على المكتبة المدرسية مرة واحدة فى الأسبوع على الأقل ١٣٪ ، بينما بلغت نسبة الطلاب الذين يترددون على المكتبة العامة مرة واحدة فى الشهر على الأقل ٧٪ (١٦) .

يتضح من اتجاهات القراءة وميولها كما ظهرت بنتائج هذا البحث ، أن طلاب التعليم الثانوى بمصر لا يقبلون على القراءة الهادفة ، وأنهم بحاجة ماسة إلى برنامج للإرشاد القرائى يوجه قراءاتهم إلى القراءات الجادة ، إذ يتجه الطلاب عادة إلى القراءات السهلة التى لا تضيف خبرات أو تجارب جديدة لهم ، أو تنمى قدراتهم العقلية . لذا كان من المهم تصحيح هذا المسار عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية فى تنمية معارفهم ، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائى وعادة ما يتكون البرنامج القرائى من شقين أساسيين ، أولهما : جذب الطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجياً إلى القراءة الواعية . وثانيهما : توجيه الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات . ويستلزم البرنامج القرائى الجيد التعامل مع كل طالب على أنه فرد مستقل ، لذا فإن التعرف على الطلاب كأفراد يجب أن يسبق جهود الإرشاد القرائى ، إذ أن الطلاب ليسوا متساوين فى القدرات والاستعدادات والميول ، وإنما توجد فروق فردية تميز كل فرد عن الآخر . وهذا ما نادى به الاتجاهات التعليمية الحديثة حيث ركزت على مبدأ تعليمى عام ، ألا وهو تفريد التعليم (Individualized Instruction) .

ويعنى الإرشاد القرائى أيضا بالطالب الموهوب ، أو المتقدم دراسيا ، ويثير فيه الحماس إلى مزيد من المعرفة ويوجهه إلى القراءات الواعية ، فضلا عن تنمية ميول قرائية جديدة لديه . إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة ، فقد أوضحت الدراسات أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية قليلة ومحددة ، وفي هذه الحالات يجب بذل الجهد لغرس وتنمية ميول واهتمامات جديدة ذات شأن (١٧) .

وقد أوردت (فارجو) عشرة مبادئ أساسية للجانب السيكلوجى لعملية الإرشاد والتوجيه فى برامج القراءة حتى تتم على الوجه المنشود وتحقق أهدافها ، وهذه المبادئ العشرة هى :

- المدخل غير المباشر : ويتم عن طريق إثارة التلميذ بالأحداث التى يمر بها ، وربط هذه الأحداث بالكتب والموضوعات التى يمكن أن تثير اهتمامه بالقراءة .

- إظهار الرضا : ويتم ذلك عن طريق تشجيع التلميذ على القراءة بإظهار الاستحسان بما يقرأ دون نقد حتى لا يعزف عن القراءة .

- التحدى : ويعنى إثارة اهتمام التلميذ الموهوب السريع القراءة إلى مزيد من القراءة الهادفة بتوجيهه إلى الكتب التى قد يعلو مستواها عن مستوى قراءات أقرانه .

- إتاحة الاختيار : ويقصد به ترك الحرية للتلاميذ لاختيار ما يرغبون فى قراءته دون ضغط .

- إثارة حب الاستطلاع : الاستفادة من حب الاستطلاع لدى التلاميذ بتوجيههم إلى القراءة حتى يصلوا بأنفسهم إلى إجابات عن الأسئلة التى تدور فى أذهانهم .

- إثارة الدوافع : ويتم ذلك عن طريق تحريك الاهتمامات الفردية لدى التلاميذ بالإضافة إلى تهيئة الفرص والخبرات التي تشجع على القراءة .
- إدراك وجهة نظر القارئ : ويقصد به التعرف على وجهة نظر التلميذ فيما يجب أن يقرأ وإرشاده إلى ما يليب اهتماماته .
- غرس الفكرة عن أن هناك كتابا عن كل شيء : ويفيد هذا المبدأ في حالة التلاميذ الذين لا يسعون إلى القراءة بدعوى أنها لا تلبى اهتماماتهم .

- تجنب التنازل والملاطفة : إذ يجب عدم الاسراف في تملق التلاميذ للقراءة بملاطفتهم أكثر مما ينبغي ، وذلك لأن التلميذ شديد الحساسية وربما أدى هذا التملق إلى عزوفه عن القراءة .

- اختيار الشكل الجذاب : ويقصد به العناية بالشكل المادى وحجم المواد القرائية (١٨) .

وتعد الوسائل التالية من أفضل الطرق للإرشاد القرائى ، ولتنشيط قراءات التلاميذ ، وإثارة اهتمامهم إلى مزيد من القراءة الواعية والمفيدة .

حصّة المكتبة (القراءة الحرة) - ساعة القصة - الحديث عن الكتب - التعريف بالكتب ومؤلفيها - معارض الكتب - أندية القراءة .

ويعتبر رواد المكتبيين الذين عملوا طويلا في تقديم الخدمات المكتبية المدرسية ، وتمرسوا في تقديم الخدمات والأنشطة المختلفة لهم ، أن الإرشاد القرائى يقع في موقع القلب من الخدمات المكتبية كافة . وأن « الكتاب المناسب للطفل المناسب في الوقت المناسب » يجب أن يكون الشعار الذى يحكم عمل أخصائى المكتبات المدرسية . ويتضمن الإرشاد القرائى ربط القراء ، أو الذين يستعرضون ويتصفحون الكتب ، بالمواد التى يريدونها

أو يحتاجون إليها . سواء أكانوا قد أعربوا عن حاجاتهم ، أم لم يعربوا عنها ، وسواء أكانت المواد متوافرة بالمكتبة ، أم سيتم توفيرها مستقبلا . ومن الطبيعي أن هذا يتطلب وجود مجموعات واسعة من المواد القرائية ، ومعرفة الأخصائيين بها معرفة وثيقة ، حتى يتسنى لهم توجيه القراء الصغار إلى الكتب المناسبة لاحتياجاتهم وقدراتهم ، والتي تتوافق مع ميولهم أيضا .

ويمكن القول ، بصفة عامة ، أنه إذا تجنب أخصائيو المكتبات المدرسية القيام بهذا الدور ، وتحمل هذه المسؤولية ، لأي سبب من الأسباب ، فإنهم بذلك يتخلون عنها لوسائل الإعلام ، والآباء ، والمعلمين ، ومن على منوالهم . وقد تكون معرفة هؤلاء بالأدب المخصص للتلاميذ محدودة ، ومعلوماتهم قاصرة ، أو عفى عليها الزمن .

وهناك عدد قليل من الأنشطة أو البرامج المكتبية التي تقدم في المكتبات المدرسية يمكن أن يعتبر جزءا من الإرشاد القرائي ، مثل الحديث عن الكتب بالفصول الدراسية ، أو إقامة المعارض التي تضم المواد المكتبية في موضوع معين ، أو برامج تعد للآباء لإشراكهم في غرس وتنمية عادة القراءة لدى أبنائهم . وكل هذه البرامج والأنشطة تعمل على تشجيع التلاميذ على الانتفاع بأنفسهم بهذه الخدمة . ولكن الإرشاد القرائي يعني أكثر من مجرد الاستجابة لطلب « أريد كتابا لقراءته » على الرغم من أن هذه الاستجابة قد تكون بداية الطريق لاستمرار العلاقة بين أخصائي المكتبة وبين التلميذ . وعندما تتأكد هذه العلاقة ، فإن أخصائي المكتبة تتوافر لديه المعرفة بما يفضلته التلميذ من المواد . إن مجال الإرشاد القرائي يتطلب أكثر من تقديم نفس المواد للتلميذ ، ولكن يمتد إلى مساعدة التلميذ على اكتساب الخبرة بالأدب الذي يمكن أن يستمتع به عند تقديمه إليه ^(١٩) . ثم تأتي مرحلة أخرى في التقدم القرائي ، وهي مرحلة معرفة الكتب المرجعية واستخدامها ، وتوسيع دائرة اهتمامات التلاميذ القرائية ،

كما تتوافر فرص كثيرة لجعل التلميذ يتحدث بنفسه عن عناوين الكتب التي قرأها واستمتع بها .

وعند تخطيط الإرشاد القرائي يجب وضع الاعتبارات التالية في دائرة الاهتمام :

- المجموعات والاقتراب منها .
- قدرات العاملين بالمكتبة .
- التعزيز .
- القياس والتقييم (٢٠) .

* * *

مصادر الفصل الثامن

Ekwall, Eldon, and Shanker, James. *Teaching reading in the elementary school*. - ١ -

2 nd. ed. - Columbus: Merrill Publishing Company, 1989. - p. 347.

٢ - حسن شحاته . تعليم اللغة العربية بين النظرية والتطبيق . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ . - ص ١٠٢ .

Davies, Ruth Ann. *The School Library media center: a force for educational excellence*. - ٣ -

- 2 nd ed. - New York: Bowker, 1974. - p. 121.

٤ - حسن شحاته ، مصدر سابق ص ١٠٥ .

٥ - عبد العليم ابراهيم . الموجه الفني لمدرسى اللغة العربية . - ط ١١ . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ . - ص ٥٧ .
٦ - فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم السيد محمود الشنيطى . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . - ص ١٤٢ .

As Cited in : Davies, op. cit., p. 124.

٧

٨ ابراهيم قشقوش . سيكلوجية المراهقة . - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٠ . - ص ٥ .
٩ عبد الرحمن عبد الرحيم . علم النفس التربوى والتوافق الاجتماعى . - ط ٢ . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨١ . - ص ٧٣ .

١١ - سعد محمد المهجسى . « التربية المكتبية : المفهوم النظرى والتجربة المصرية » .
- صحيفة التربية . - س ٢٦ ، ع ٣ (مايو ١٩٧٤) . - ص ١٤ - ٢٨ .

١٢ - عزيز حنا داود . دراسات وقراءات نفسية وتربوية (١) . - القاهرة : مكتبة
الأنجلو المصرية ، ١٩٧٩ . - ص ٤١ .

١٣ - سعد محمد المهجسى . « دور المدرس فى الخدمة المكتبية » . - صحيفة التربية .
- س ٦٥ ع ٢ (يناير ١٩٦٣) . - ص ٥٠ - ٦٠ .

١٤ - فتحي على يونس ، محمود كامل الناقة ، على أحمد مذكور . أساسيات تعليم
اللغة العربية والتربية الدينية . - القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٨١ . - ص ١٦١ .

١٥ - M.A. El-Hamshary, ed. **Reading Levels for Post-Literacy Needs and Contribution
of Educational Institutions to the spread of Reading Habit Among Young People** - Cairo: National
Center of Educational Research in Collaboration with UNESCO, 1981. P. 175.

Ibid., P. 177. - ١٦

H. Thomas Walker, « Media services for Gifted learners », **School Media Quarterly**. - ١٧
- Vol. 6, No.4, (Summer 1978). - PP. 253 - 254 + 259 - 263.

١٨ - فارجو ، مصدر سابق ، ص ٧٧ - ٨١ .

Benne, Mac. **Principles of Children's services in public libraries**. - Chicago: A.L.A., - ١٩
1991.- p. 83.

Ibid., p. 84. - ٢٠

الفصل التاسع

التربية المكتبية والتعليم المستمر

اتصف العصر الذى نعيش فيه اليوم بديناميكية التغير والتطور، وقد صاحب كل ذلك تجديدات وإضافات مستمرة فى شتى فروع المعرفة، فتزايدت إلى الدرجة التى أصبحت منهاهج الدراسة وبرامجها الشكلية قاصرة عن أن تحقق نقل هذه المعارف أوحتى العناصر الأساسية فيها. وهذه هى إحدى المشكلات التى تواجه التربية فى عالمنا المعاصر، فعلى الرغم من اتساع المناهج وازدياد أحجام الكتب وزيادة عدد المقررات، فإن هذه المشكلة تواجه كل فرد منا فى حياته الدراسية واليومية.

وهذا يلقى على المدرسة مسئوليات متزايدة لكى تعد الأفراد ليكونوا أكثر قدرة للحصول على المعلومات والحقائق والمعارف التى تتصل بموضوعات تهتمهم فى حياتهم اليومية من مصادر متنوعة غير الكتب المدرسية المقررة.

والمكتبة المدرسية إحدى الوسائل التربوية الهامة التى يمكن أن تسهم فى هذا المجال، فعندما يواجه التلميذ مشكلة معينة تتطلب منه الحصول على بعض الحقائق والمعلومات بنفسه، فإنه يقع فى حيرة فيما يتصل بنوع الحقائق والمعلومات التى يحتاج إليها ومصادرها وكيفية الحصول عليها، ويرجع ذلك إلى أنه لم يكتسب الخبرة من التربية المكتبية، حيث لم تتح له الفرص التى تمكنه من البحث والاستقلال الذاتى فى التثبث من المعلومات أو اكتسابها عن طريق المصادر الأصلية التى تفيدته فى الموضوعات التى تتصل بدراسته، أو التى تهتم فى حياته اليومية بعد أن يترك المدرسة.

وإن سياستنا التعليمية تهدف إلى إكساب التلاميذ أساليب التفكير العلمى على اعتبار أن هذا التفكير أساسى لتكوين المواطن الصالح، وهذا النوع من التفكير

يتطلب قدرات متعددة لدى المتعلمين ، ومنها أن يتوفر لديهم القدرة على جمع المعلومات من مصادر موثوق بصحتها ، وتلخيص هذه المعلومات ، وإيجاد العلاقات بينها ، ونقدها نقدا موضوعيا ... الخ .

و يرتبط هذا كله بقدرة المعلم وما يتوافر لديه من مهارات تمكنه من استخدام الكتب والمراجع والمجلات استخداما وظيفيا لأى غرض من الأغراض ..

أولا - متطلبات تعلم الغد :

تنسب رجال التربية ورجال المكتبات من زمن طويل إلى الدور الهام والحيوى الذى يمكن أن تقوم به الخدمة المكتبية فى خدمة أبعاد العملية التعليمية وتعميق أهدافها لدى التلاميذ ، ومن ثم وجهوا اهتمامهم إلى تيسير هذه الخدمة وتقديمها للتلاميذ فى أحسن الصور الممكنة ، وتنهوا إلى أحد العوامل الفعالة فى نجاح أية خدمة مكتبية تقدم للتلاميذ . وهذا العامل هو المدرس الذى يتولى عملية التربية ومقدار ما يملكه من الخبرات والمهارات فى استخدام المكتبة لأغراض النمو الذاتى والمهنى ليستطيع أن يوجه التلاميذ خلال العملية التربوية ، ليستفيدوا أيضا من هذا المصدر الغنى المتجدد و يكتسبوا الخبرات والمهارات المكتبية الضرورية للنضج القرائى ، وليجعلوا هذه المهارات جزءا رئيسيا من مكونات الشخصية وليغرسوا عادة القراءة والاطلاع والبحث من أجل ملاحقة كل جديد ..

ونحن إذ نعد أبناءنا فى مدارس اليوم ، لانعدهم لمجتمع اليوم فحسب ولكننا نعيدهم لمجتمع المستقبل أيضا . وهم عندما يكتسبون خبرات الحياة المعاصرة فليس معنى ذلك أنهم سيقترضون عليها ، وإنما سيضيفون إليها من واقع ممارستهم ونظرتهم المستقبلية . وخبرات الحياة لا تنتهى ولا تقتصر على فترة دراسية أو مرحلة تعليمية محددة يقضيها الفرد ، ولكنها مستمرة تلازمه طوال حياته حتى يستطيع التوافق والتكيف مع المتغيرات المحلية والعالمية لذلك يجب أن تكون النظرة المستقبلية هى المنظمة لحركة التعليم ، ولابد من وعى بمتطلبات المجتمع فى حاضره ومستقبله ، ومن أجل ذلك كانت التربية دعامة أساسية فى تقدم المجتمع وتطوره وتستوجب تهيئة التلاميذ لحياة المستقبل . وتهدف إلى تنمية الفرد وتوجيه دوافعه وتوجيهها صالحا يؤدى به إلى نمو

القدرات وكسب المهارات اللازمة للمشاركة في الحياة ، وتهيئته لإضافة كل ما هو جديد بصفة مستمرة ليلاحق ثورة المعلومات وتفجر المعرفة ، وهى أكثر مما يستطيع الإنسان أن يتعلمه فى حياته .

وسرعة التغير التى يتسم بها عصرنا تجعل من أى تعليم نظامى ، مهما تكن مدته ، غير كاف لإعداد الفرد بالقدر المناسب من التعليم لاستمراره فى الحياة . و ينبغى أن نركز فى تعليم التلاميذ على إكسابهم طرق التحصيل الذاتى . والأخذ بمبدأ التربية مدى الحياة فيه تحقيق للتكامل بين التعليم النظامى والتعليم المفتوح ، وذلك أن النظرة السليمة إلى التربية تقتضى ألا تقتصر وظيفة المدرسة على تعليم التلميذ المعلومات ، بل يجب أن تمتد حتى تعلمه كيف يعلم نفسه و يسير بخطى سريعة نحو مواكبة سرعة التغير .

والمدرسة لا يمكن أن تعد التلميذ لمواجهة جميع المواقف التى قد تعترضه فى المستقبل ، وإنما مهمتها أن تضعه فى أول الطريق وتهيئه للاستفادة الكاملة من التجارب التى سيمربها ، وكذلك التجارب الجديدة . ومفهوم التعليم المستمر يعنى ربط التدريب بالنمو المستمر للارتقاء بمستوى العصر الذى نعيش فيه لمواجهة العالم المتغير الذى يتطور فيه العلم وتراكم المعرفة بصورة متزايدة مذهلة . ولا يستطيع الإنسان أن يمضى فترة حياته بزداد من المعرفة محدد ، وإنما لابد أن يحقق ذاته بصورة مستمرة متزايدة نتيجة اكتسابه خبرات مستمرة متلاحقة .

وقد رأى رجال التربية ضرورة تلافى الثغرات التى تعوق العملية التعليمية والتربوية . فكان لا مخلص من تعديل المفهوم القديم للمنهج حتى يظهر المفهوم الجديد شاملا ، لإفساح المجال أمام التلاميذ لكي يتعلموا عن طريق النشاط الذاتى والخبرة العملية الملائمة ، والعناية الشاملة بكافة نواحي شخصية التلميذ الجسمية والعقلية والانفعالية والاجتماعية والروحية والأخلاقية ، ودعم الروابط المدرسية كمؤسسة تربوية ، والبيئة ، والعناية بتوجيه سلوك التلاميذ وفقا للأهداف المنشودة من التربية .

ويعمل المنهج الحديث على مساعدة التلاميذ ليكتسبوا ما يناسبهم من خبرات السابقين التى تضم المعلومات وتطبيقاتها وما يرتبط بها من مهارات بالإضافة إلى اكتساب الاتجاهات والقيم والمثل العليا وأساليب التفكير وأنماط السلوك المناسب .

ولقد أدى هذا التطور في مفهوم المنهج إلى أخذ المدرسة بأساليب ووسائل التعليم الحديثة ، فاستخدمت المدرسة الحديثة وسائل الاتصال التعليمية من مختبر لغوى وإذاعة وتليفزيون وتسجيلات صوتية ومرئية ، فالمعلومات تتزايد في هذا العصر ، وقد أضاف التطور والتقدم العلمى والتكنولوجيا فى العصر الحديث إضافات تفوق الحصر إلى تراث المعرفة . وأصبح على العملية التربوية أن تواكب متغيرات العصر فتستخدم الوسائل والإمكانات التى تساعد تلميذ اليوم ليكون عالم الغد قادرا على استقبال المعلومات والمعارف وتفهمها .

ثانياً - التعلم الذاتى :

أكدت البحوث التربوية أن النشاط الذاتى من المبادئ الهامة فى عملية التعليم . والعبرة فيما يحصل عليه التلميذ من معلومات وحقائق بالمكتبة وألا يقف منها موقفا سلبيا بل يتأملها ويناقشها مع زملائه ومدرسيه ، ويطبقها فيما يعرض له من مواقف فى حياته اليومية . فالمكتبة الشاملة تؤدي دورها فى إفراح المجال أمام تطبيقات مبدأ النشاط الذاتى ، ويبنى المنهج الحديث على تحقيق هذا المبدأ للاستفادة من تلقائية التلاميذ وجهودهم الشخصية . فالمعلم وأمين المكتبة كالهداة الذين يرشدون السائح فى بلد غريب ليتجول بنفسه . ولا جدوى من إرشادات الهادى والدليل إذا لم يعقبها تجول وبحث وتحقيق وتنقيب .

ويؤدي بنا مبدأ النشاط الذاتى إلى مبدأ التعلم الذاتى . والمكتبة الشاملة هى مايتوفر فيها الإمكانيات التى تحقق للمنهج تطبيق مبدأ التعلم الذاتى وتعلم التلميذ كيف يتعلم ويداوم على تثقيف ذاته .

وإن تطورات العصر من حيث تكاثر المعلومات وتعدد وسائل الاتصال حتم أن تكيف المكتبة المدرسية على نحو خاص إمكانياتها ورسالتها لتواجه متغيرات المستقبل .

والتعليم المبرمج يمكن أن نطلق عليه التعليم الذاتى أو التربية الذاتية ، ويهدف إلى تعليم الفرد كيفية مزاولته أو ممارسته للخبرات التعليمية بنفسه ، وإكسابه الثقة فى نفسه والاعتماد على قدراته الذاتية فى الحصول على المعلومات .

والتعليم بالمراسلة هو أحد الظواهر التعليمية التى تتطلبها حياتنا المعاصرة لتعويض فرص اللقاء المباشر بين المعلم والمتعلم لمعرفة وملاحقة التطورات العلمية

والتكنولوجية . و يعتمد على الجانب النظرى ، وإذا دعت الحاجة إلى التطبيق العملى فإنه يمكن تحقيق ذلك بعقد دورات تدريبية . ويمتاز هذا التعليم بأنه يتخطى حواجز السن ولا يتقيد بقيود التعليم النظامى .

ولقد اقتضت تطورات الفكر التربوى واستجابتها لمتغيرات العصر الاقتصادية والاجتماعية والثقافية أن يظهر مبدأ التعليم المستمر ليكون ثورة تربوية شاملة على المفاهيم التقليدية للعملية التعليمية من حيث الشكل والمضمون ، فأوصت اللجان التى عقدت على مستوى منظمة اليونسكو منذ عام ١٩٧٢ من أجل تطوير التربية والتعليم بضرورة أن يكون التعليم مدى الحياة مبدأ ضروريا فى السياسات التعليمية فى السنوات القادمة ، وعبرت عن ذلك فى تقرير عنوانه (التعليم بهدف أن نكون) .

وأكدت الاتجاهات التربوية والتعليمية المعاصرة على أهمية اكتساب المهارات والخبرات التى تمكن الفرد من مواصلة طلب العلم فى مختلف مراحل الحياة وفى كل الظروف دون التقيد بالشكليات والنظم الجامدة التقليدية . ولم يعد هدف التربية أن تخرج مخرجات تعليمية قد تعلمت تماما ولكن تشكيل الفرد القابل للتعليم والتربية الذى لا يتوقف مطلبه فى التعليم عند سن معينة أو مرحلة بالذات ، وأصبح مبدأ تعلم كيف تعلم نفسك والبحث عن المعلومة بجهدك وثقف نفسك بذاتك والتعلم يمتد ما امتدت الحياة من المحاور الأساسية التى يقوم عليها المنهج المطور .

والمكتبة المدرسية الشاملة ركيزة تحقيق مبدأ التعليم المستمر ، فالمكتبة الشاملة توفر المواد التعليمية التى يتعامل فيها التلميذ داخل المدرسة وفى الحياة إذا انقضت فترة الدراسة الشكلية التقليدية ، وفى المكتبة يتعرف الطالب كيفية الاستخدام الأمثل لهذه المواد ويكتسب مهارات الحصول على المعلومات من مصادر المعرفة المختلفة ، ومن ثم الوصول إلى المعارف بجهد الذاتى عن طريق ما يتلقاه من تدريبات وتطبيقات على استخدام المكتبة الشاملة ، ويكتسب القدرة على التفكير السليم والفهم الواعى والتنقيب عن المعلومات والتعرف على الجوانب الوظيفية لها وأهميتها فى الحياة .

وإذا كان المنهج الحديث يأخذ بالنظرة المتكاملة للتلميذ ويحرص على أن يهيئ له التنمية الشاملة فإن محور تحقيق ذلك يقوم على المكتبة الشاملة التى ترتبط بالنشاط المتعدد للتلاميذ الذى يثمر تعلمهم وفهمهم فى إطار التكامل ، فهى المكان المناسب

لمتابعة الدراسة فيتعلم التلميذ كيف يعتمد على ذاته في زيادة الفهم والتيقن من القيمة الوظيفية للتعلم مدى الحياة ، وهى وسيلة تغيير تزود الطالب بالمواطنة الصادقة الحقيقية وتكسبه المهارات المؤدية للتكيف مع مقتضيات الحياة بمتغيراتها الثقافية المعاصرة .

إن القيمة الحقيقية للتربية المكتبية واستخدامها استخداما فعالا لأغراض التعليم الذاتى تكمن فى أنها تعين الفرد كى ينمو نمواً حقيقيا فى الحياة ، ولذا كانت المكتبة الشاملة سبيلا لتوثيق الصلة بالحياة وجعل الثقافة أسلوب حياة بحق ، وفتح آفاق التعليم مدى الحياة دون الوقوف عند مرحلة معينة ومحدودة بزمان معين . لقد امتزج العمل بالعلم والحياة ولم يعد اجتناء العلوم والمعارف يقف عند مرحلة بالذات أو ينخفض لإطار تعليمى معين ، إنما أصبح التعلم مطلبا مستمرا باستمرار الحياة واستمرار ما يستحق من مستكشفات ومستحدثات وبحوث وتجديدات ، فالعمر مهما طال لا يستطيع صاحبه أن يستوعب معارف العصر وتزايد المعلومات .

ولقد أهل التقدم التكنولوجى أن يقدم أوعية ووسائل جديدة سمعية أو بصرية أو كليهما معا ، وأصبح الذين يدرسون التربية والمكتبات يعملون الذهن لا بتكرار تطبيقات جديدة لاستخدام الوسائل الجديدة التى تحقق الشمول فى برامج المكتبة الشاملة وتتلاءم مع المتطلبات التى تحتاجها من إمكانيات مادية وبشرية . ونجم عن ذلك ظهور مستويات جديدة لمراكز الاتصال فى المدرسة ، وشاع هذا الاستعمال لمراكز الاتصال بدلا من لفظة المكتبة لما له من مغزى شمولى بوسائل الاتصال أووعية الاتصال بكافة أنواعها ، وبذلك يجمع بين الوسائل الموصلة للمعلومات بأنماطها المختلفة : المطبوعة والسمعية أو البصرية أو كليهما معا ، والتكنولوجيا المصاحبة لأدائها .

ولاشك أن مواجهة المكتبة المدرسية للمتغيرات فى الأوعية الجديدة الحاوية للمعلومات والحقائق والبيانات ضرورة تتفق ومتغيرات التربية الحديثة ، إذ يجب أن يكون الطالب قادرا على أن يتعامل مع أوعية المعلومات والوسائل الجديدة التى حلت محل القصور فى الأوعية التقليدية عن استيعاب التفجير المعرفى المتلاحق ، إذ أن كثيرا

من المعلومات أصبحت لا تستوعبها الأوعية التقليدية على الإطلاق . ولأسباب كثيرة أصبحت هذه المعلومات تختزن وتسترجع في الأوعية الحديثة .

والمكتبة الشاملة إحدى الوسائل التعليمية والتربوية الهامة التي تشكل ركيزة حيوية في تكنولوجيا التربية الحديثة ، والتي تتميز بالشمول المنبثق من شمول المنهج ، حيث يتضمن (المدخلات) الشاملة للتلاميذ والمدرس وإعداده ، والمقررات الدراسية وتنسيقها ، وطرق التدريس والوسائل والأدوات المشكلة لأدوات وأجهزة الاتصال التعليمية ، والتي تحتويها المكتبة الشاملة بمفهومها المتطور الحديث . وهذه المدخلات هي التي تحقق (المخرجات) وهم التلاميذ وقد تزودوا بالمستوى التربوي والتعليمي الذي يحقق لهم التكيف مع أنفسهم ومع مجتمعاتهم .

وهذا التفاعل بين التلميذ والبيئة التي يعيش فيها ينجم من الإمكانيات التي تزيد من فاعلية العملية التعليمية والتربوية ، والتي أصبحت المكتبة الشاملة تقف منها في الصدارة .

والتربية المكتبية يعول عليها في تحقيق كفاية تعليمية شاملة حيث تتضمن اكتساب التلاميذ لمهارات الاستفادة من إمكانيات ومحتويات المكتبة . ومن الواضح أن هذه المهارات المكتسبة تماما كوسائل الاتصال التعليمية بالمكتبة الشاملة ليست غايات في ذاتها ، فالهدف المنشود هو تثبيت الاتجاه لدى التلاميذ نحو مصادر المعرفة المتعددة بأوعيتها المختلفة ، والاستفادة من هذه المصادر على نحو مستمر متصل يرتبط بحياة المواطن من المهد إلى اللحد .

وما أشد بهجة الإنسان وفرحته حينما يكتشف الحقائق بنفسه ، ويستحضرها بذاته ويستخلص منها ، فإن خير المعلومات ما يكتسبها الإنسان بجهده .

في عصرنا هذا ، أصبحت التربية المستمرة من المبادئ الأساسية التي تعمل المكتبة الشاملة على إكسابها للتلاميذ . فالإنسان لا تنقطع حاجته إلى التعليم والتدريب مادامت الحياة . وعلى ذلك فإن نظام التعليم لا بد أن يتيح الفرصة للإنسان الذي يرغب أن يستمر في تعلمه أثناء العمل متحملا مسؤولياته وأعباء الحياة . والتلميذ الذي تدرب على استخدام المكتبة والحصول على المعارف من

مصادرها يخرج من المدرسة وهو قابل للتربية مدى الحياة قادر على مواجهة المتغيرات . ولا يستطيع أن يحقق التثقيف إلا إذا كان قد اكتسب الاهتمام بمتابعة المتغيرات من حوله وعرف كيف يجتنيها بنفسه و يصل إليها بذاته .

فالتربية المكتبية هى سبيل التربية الذاتية ، وهى تؤدى إلى التعليم المستمر لمواجهة متغيرات العصر وهى أمل المستقبل لبناء المواطن العصرى .

ثالثاً- أهداف التربية المكتبية :

يمكن فى ضوء ماسبق تناوله من أهمية التربية المستمرة فى حياة الفرد والمجتمع ، تحديد أهداف التربية المكتبية للطلاب على النحو التالى :

- ١- إكساب التلاميذ والطلاب مهارات استخدام المكتبات على اختلاف أنواعها .
- ٢- إكساب التلاميذ والطلاب مهارات البحث فى المراجع والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر المطبوعة وغير المطبوعة .
- ٣- تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحث أو المقال وفق أسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفى والإبداعى ، واستخدام مناهج البحث العلمى .
- ٤- تنمية قدرة التلاميذ والطلاب على التفكير بأنواعه ، بحيث تظهر لديهم الموضوعية والمنطقية وحسن التصرف والترتيب والتتابع والابتكار والإبداع .
- ٥- تنمية قدرة التلاميذ والطلاب على مهارات النقد والتحليل والتقييم والقدرة على التمييز بين الخطأ والصواب ، وإدراك العلاقات .

أما بالنسبة للأهداف الإجرائية للتربية المكتبية فيمكن صياغتها كما يلى :

(أ) تزويد التلاميذ بالمعلومات التى تساعدهم على معرفة :

- ١- أهمية المكتبة المدرسية .
- ٢- أهمية المكتبة العامة .
- ٣- محتويات المكتبة المدرسية .
- ٤- قصة الورق والطباعة .

٥ — قصة الكتاب وتطوره .

٦ — التعرف بالعمليات الفنية بالمكتبة كالتصنيف والفهرسة .

(ب) اكتساب الطلاب المهارات والقدرات المختلفة التي تساعد على استخدام المكتبة والإفادة منها :

١ — مهارات استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والأدلة وكتب المراجع الأخرى .

٢ — مهارات القراءة الناقدة .

٣ — مهارات اختيار الكتب ونقدها .

٤ — مهارات قراءة الرسوم البيانية والمصورات والخرائط والجداول .

٥ — مهارات التخطيط المختصر لبعض الموضوعات .

٦ — مهارات تسجيل المعلومات وتلخيصها .

٧ — مهارات كتابة المقال .

٨ — مهارات إعداد قائمة مراجع .

٩ — مهارات تلخيص موضوع أو كتاب معين .

١٠ — مهارات جمع المعلومات من مصادر متعددة .

(ج) تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربوياً منها :

١ — احترام النظام والقوانين .

٢ — التعاون في مجال النشاط الجمعي .

٣ — تقبل المسؤولية في العمل .

٤ — توزيع المسؤولية في العمل الجمعي .

٥ — النقد ، والنقد الذاتي .

- ٦ - القراءة الحرة المثمرة بما يشبع تنمية الميول في نواحي القراءة والاتجاهات وعادات التفكير العلمى وتعويدهم على البحث .
- ٧ - تقدير العمل المتقن .
- ٨ - تقدير الكتب ودورها في عملية التثقيف .
- ٩ - شغل أوقات الفراغ بنشاط هادف .

رابعاً - توزيع المنهج أو البرامج التدريب على استخدام المكتبة :

روعى فى توزيع المنهج أو البرامج على المراحل الدراسية المختلفة المبادئ الأساسية فى التنظيم ، من حيث الاستمرار والتدرج والتتابع والتكامل . فبعض العناصر قد كررت فى أكثر من مرحلة ، وذلك لكى نتيح للتلميذ فرصاً مستمرة ومتكررة خلال دراسته ، لكى يمارس فيها مهارات معينة ، ولكى نعمل على تنميتها وتحسينها . وبطبيعة الحال لا تتكرر هذه العناصر لمجرد التكرار فى حد ذاته ، وعلى نفس المستوى ، وإنما روى أن يتضمن هذا التكرار تدرجاً وتتابعا ، بحيث تؤدي إلى إحداث نمو وازدياد فى الفهم والمهارة والاتجاه المرغوب إحداثه ، فمثلاً تتضمن البرامج فى أكثر من مرحلة تنمية مهارات استخدام الكتب أو تنمية مهارات كتابة المقال ، والغرض من ذلك هو أن يوفر فرصاً متعددة ومستمرة ، حتى يستطيع أمين المكتبة أو المدرس أن يعمل على إكساب التلاميذ مهارات أكثر اتساعاً وعمقاً فيما يتصل باستخدام الكتب أو غير ذلك من عناصر المنهج .

كما روى مبدأ التكامل ، إذ ليست الأهداف السابقة وما يتصل بها من معارف ومهارات واتجاهات أجزاء منفصلة بعضها عن بعض ، ولكنها أجزاء متكاملة تكون إطاراً موحداً ، يساعد التلاميذ فى الحصول على خبرات متكاملة فيما يتصل بهذه العناصر التى يتكون منها المنهج .

كذلك فإن المهارات لا تهدف إلى تنميتها لتكون أنواعاً منعزلة من السلوك يستخدم فى حصة المكتبة فحسب ، أو تستخدم فى مواقف تعليمية معينة محدودة ، وإنما روى فى أهداف المنهج أن مثل هذه المهارات ترتبط بالقدرات الكلية للتلميذ ، بحيث

يستخدمها في المواقف المتنوعة ، سواء مايتصل منها بحصة المكتبة أو بأنواع النشاط التعليمي في المواد الدراسية المختلفة ، أوفى نواحي القراءة الحرة والتثقيف الذاتى ، أوغير ذلك من النواحي التى تتطلب منه الرجوع إلى المكتبة للحصول على بيانات ومعلومات منها ، وسواء كان ذلك أثناء فترة دراسته فى المدرسة أوفى حياته العلمية .

ولما كان من الضرورى للقارئ أن يلم بوحداث البرامج فى جميع المراحل التعليمية المختلفة ، فقد رأينا أن نذكر هذه الوحدات لتكون متكاملة العملية .

(أ) الحلقة الابتدائية للصفين الخامس والسادس من التعليم الأساسى :

- ١ — تعريف الطالب بالمكتبة وبأجزائها ومحتوياتها ونظام ترتيب الكتب بها .
- ٢ — شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب وفوائد ذلك واتباعها .
- ٣ — إرشادات عامة حول العناية بمحتويات المكتبة .
- ٤ — كيف نفتح الكتاب ، كيف نقلب صفحاته ، كيفية تحديد مكان الصفحة ، كيفية القراءة السليمة .
- ٥ — فكرة مبسطة عن أجزاء الكتاب .
(للكتاب : عنوان ، مؤلف ، صفحات مرققة ، فهرس للمحتويات)
- ٦ — طريقة الاستعارة من مكتبة الفصل .
- ٧ — تدريب الأطفال على الترتيب الهجائى ويمكن استخدام قائمة الفصل فى المساعدة على فهم التدريب .
- ٨ — فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة .

(ب) الحلقة الإعدادية من التعليم الأساسى :

الصف الأول :

- ١ — آداب المكتبة ، الهدوء ، العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين .
- ٢ — أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات والقراءة العامة للتثقيف .

٣- أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية ، مكتبة الفصل ، مكتبة المادة ، المكتبة العامة ، المكتبات المتخصصة .

٤- نظام الاستعارة المتبع في المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة .

٥- كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشري بأقسامه العشرة الأولى دون تفرع .

٦- أجزاء الكتاب :

صفحة العنوان ، المقدمة ، المتن ، الكشافات والملاحق .

٧- موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة .

(رحلات ميدانية إن أمكن ، الغرض من ذلك تنمية الشعور باحترام الكتب لدى التلاميذ) .

الصف الثاني :

١- مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالإضافة إلى شرح واف عن :

(أ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات : عنوان ، مؤلف ، موضوع ، أسماء مواقع بلدان ، كشاف أعلام .

(ب) أجزاء أخرى : الإهداء ، الخرائط ، الرسوم والجداول ، قائمة المفردات المشروحة ، الملاحظات أو التعليقات أو الهوامش ، الملاحق .

٢- ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على الأقسام العشرة الرئيسية في التصنيف وفكرة سريعة عن تقسيم ديوى العشري ، كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب .

٣- فهارس المكتبة (البطاقية) :

الغرض منها ، أنواعها (مؤلف ، عنوان ، موضوع) ، المعلومات الموجودة على البطاقة ، طريقة استعمال الفهرس .

٤- التعرف على بعض المراجع ، وكيفية ترتيبها ، واستخراج المعلومات منها ، دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام حديث - أطلس .

٥ — الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع إليها ، التعرف على الدوريات التي تصدر باللغة العربية والأجنبية في ج.م.ع .
الصف الثالث :

- ١ — التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى .
- ٢ — تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى .
- ٣ — التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها إلى عشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .
- ٤ — التعرف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها .
دائرة معارف ، معجم (من المعاجم العربية القديمة) ، كتب السير (التراجم) والأطالس .
- ٥ — طريقة استخراج الكتاب الذى نريده من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة .
- ٦ — كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة و بيليوجرافيات صغيرة .

(ج) المرحلة الثانوية :

الصف الأول :

- ١ — التصنيف العشرى لديوى : فائدته — الغرض منه — تطبيقات عملية عليه .
- ٢ — الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها — المعلومات المدونة بها ودالاتها — كيفية استخراج الكتاب بمساعدة الفهارس .
- ٣ — كتب المراجع :
- (أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط .

- (ب) القواميس (عربى — أجنبى) والتعرف بها والتطبيق عليها .
- (ج) الأطالس ومعاجم البلدان . أنواعها والتعرف عليها .

- ٤ — طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .
 - ٥ — المكتبة العامة القريبة من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة) .
 - ٦ — لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة — تاريخها — مجال الكتاب — قوة التأليف .
- الصف الثاني :**

١ — كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .

٢ — كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها وأنواعها — الاختصارات — الكشف .

(ب) القواميس : أمثلة لأشهرها (عربي وأجنبي) والتعريف بها والتطبيق عليها .

(ج) كتب المراجع الأخرى : التقاويم — الحوليات — الأطالس — معجم البلدان — كتب المصادر التاريخية والإحصائية — معاجم الأعلام — قواميس المواد المتخصصة .

٣ — طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .

(التعاون بين أمين المكتبة ومدرسي المواد المختلفة لتحقيق هذا الغرض) .

٤ — وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استعماله .

(نقد الكتب واختيارها — المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين) .

الصف الثالث :

١ — اهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض إمكانات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام ، وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد .

٢ — استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية .

٣ — زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة وذلك لمحاولة انتفاعه بالإمكانات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقاً لاحتياجات الطالب في هذه المرحلة من الدراسة .

٤ — توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصي ، واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة .

٥ — توجيهات تتعلق بطرق الاستدكار .

(د) دور المعلمين والمعلمات :

الصف الأول :

١ — أجزاء الكتاب :

(أ) صفحة العنوان — المقدمة .

(ب) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات .

(جـ) الرسوم — الجداول — الخرائط — الملاحظات والتعليقات .

٢ — تصنيف الكتب : فائدته وطريقة الافادة منه .

٣ — الفهارس البطاقية للمكتبة وطرق الاستفادة منها .

٤ — نظم الاعارة .

الصف الثاني :

١ — الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الاستفادة من موضوعاتها .

٢ — كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها ، العربية والأجنبية والتعريف بها .

(ب) القواميس : أمثلة لأشهرها ، العربية والأجنبية والتعريف بها .

٣ — الحكم على الكتاب وأسس تقيمه .

٤ — المكتبة العامة : تعريف بها .

٥ — ترميم الكتب .

الصف الثالث :

- ١ — مكتبات الفصول : تنظيمها . كيفية الاستفادة منها — أهدافها .
- ٢ — اختيار كتب مكتبات الفصول .
- ٣ — تصنيف كتب مكتبات الفصول ومكتبات الأطفال .
- ٤ — لائحة المكتبات المدرسية .
- ٥ — قوائم الكتب : تعريف بها وطرق اعدادها .

الصف الرابع :

- ١ — الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة المدرسية .
- ٢ — منهج المهارات المكتبية في المرحلة الابتدائية وطرق خاصة لتدريس هذا المنهج ويشتمل على :
 - (أ) تعريف التلاميذ بمكتبة المدرسة ومحتوياتها ومكتبة الفصل .
 - (ب) ارشادات عامة ترشد الطفل إلى العناية بالكتاب والاحتفاظ بروقه .
 - (ج) الطرق السليمة لاستخدام الكتاب .
 - (د) التعريف ببعض أجزاء الكتاب .
- ٣ — تعريف التلاميذ بنظام التسجيل في كراسة مكتبة الفصل ونظام الاستعارة منها وتدريب التلاميذ عليها .
- ٤ — تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات واعداد مجموعات ومقتطفات منها وتصنيفها .
- ٥ — تعريف التلاميذ بأقسام مكتبات الأطفال بالمكتبات العامة واعداد زيارات لها .

(هـ) شعبة الحضانة ورياض الأطفال :

يدرس في شعبة الحضانة ورياض الأطفال منهج التربية المكتبية التالي في الصفين الرابع والخامس بدور المعلمين والمعلمات :

أهداف المنهج :

- ١ - تنمية الميل إلى القراءة وتشجيع فكرة التعلم المستمر والتربية طول الحياة عن طريق استخدام الكتب والمكتبات .
- ٢ - تنمية المran والمهارة في استخدام الكتب والمكتبات لتشجيع عادة القراءة والبحث .
- ٣ - التعرف على الاهتمامات القرائية في مراحل العمر المختلفة وطرق الإرشاد القرائي .
- ٤ - غرس عادة القراءة لدى الأطفال ، وتنمية الوعي لديهم بأهمية الكتاب وأثره في حياتهم كمصدر للثقافة والمتعة .
- ٥ - تدريب الطلاب عن طريق الممارسة والتطبيق العملي إلى الوسائل المختلفة لإنشاء مكتبات الأطفال وتقييم الكتب وكيفية اكتساب الأطفال المهارات المناسبة لهم من خلال المواقف التعليمية .

توجيهات عامة :

- ١ - المهارات ليست مجرد تعليمات تلقى إلى أطفال ، ولكنها مهارات يجب التدرب عليها وممارستها حتى تتأكد وتصبح سلوكا في حياة الطفل .
- ٢ - يجب أن تبدأ المهارات في أبسط صورها ، ثم تنمو تدريجياً وطبيعياً .
- ٣ - يجب أن يكون التدريب خلال المواقف التعليمية حتى يكتسبه الأطفال اكتساباً وظيفياً .
- ٤ - ليست هناك طرق وأساليب جامدة لا تباعها ، بل مجال الإبداع والابتكار مفتوح أمام كل مدرسة لاختيار أنسب الطرق التي يمكن اتباعها .
- ٥ - أن يؤخذ في الاعتبار أن الطفل مواطن له نشاطه المتنوع الذي يجب أن ينطلق منه محور تعلمه خاصة في مرحلة الطفولة المبكرة ، ولذا يجب التكيف مع الطفل والتعرف على ميوله واهتماماته لتكون مدخلا لتعلمه .
- ٦ - الطفل كمواطن له حقوقه وعليه واجبات ، ويرجى العمل على تنمية الشعور لدى الأطفال باحترام النظام والقوانين ، وتشجيع العمل الجماعي .

منهج الصف الرابع :

١ — التعريف بالمصادر الأساسية للمعرفة — تدريب الطالبات على استخدامها للبحث واستخلاص المعلومات .

٢ — التعريف بالأسلوب العلمى لإعداد البحث أوالمقال . التدرج فى التدريب على إعداد البحوث .

— العناية فى اختيار الموضوع .

— تقويم المواد وجمع المصادر وتسجيلها .

— الدقة فى إعداد المذكرات وأخذ الملاحظات .

— القدرة على الترتيب والتسلسل المنطقى للحقائق والمعلومات .

— إعداد قائمة ببليوجرافية بمصادر البحث .

٣ — مكتبات الأطفال :

أ — ركن الطفل بالفصول : أهدافه — إنشاؤه — وسائل التنظيم الفنى لمحتوياته — طرق تداول المواد .

ب — حجرة المكتبة بالمدرسة : أهدافها — إنشاؤها — التنظيم الفنى لمحتوياتها — طرق تداول محتوياتها .

ج — أقسام الأطفال بالمكتبات العامة : — أهدافها — التعرف على نظمها وكيفية الاستفادة منها — زيارة بعض هذه الأقسام .

د — أثاث مكتبة الطفل ووسائل تجميلها .

٤ — الاهتمامات القرائية للأطفال فى مراحل السن المختلفة .

٥ — المواد المكتبية التى تشتمل عليها مكتبات الأطفال وخاصة لسن من ٣ —

٦ : أنواعها — مضاد التزويد — معايير تقييم واختيار كل مادة — طرق الحفظ والتنظيم الفنى المبسط — طرق تداول المواد ووسائل صيانتها ، وهى تشمل :

- مجموعات من الصور .
- بطاقات الحروف والكلمات .
- كتب مصورات .

- رسوم من عمل الأطفال .
- لعب المكعبات المختلفة .
- مجموعات من لعب الأطفال الهادفة .
- كتب الاستعداد للقراءة .
- كتب مبادئ القراءة .
- قصص متنوع مناسب .
- تسجيلات صوتية تتضمن قصصاً على لسان الأطفال والكبار .
- مجلات الأطفال ومقتطفات من الصحف .
- (تعريف بصحافة الطفل — تعريف بالمجلات المتوافرة مع دراسة نقدية لها —
تعريف بركن الطفل في الصحف اليومية) .

٦ — المهارات المكتبية المناسبة للأطفال :

- السلوك الصحيح داخل المكتبة .
- العناية بمواد المكتبة وأثاثها .
- كيفية تناول الكتاب أو الصورة وإعادتها .
- كيفية فتح الكتاب وتقليب صفحاته وتحديد مكان صفحة معينة به .
- تصنيف مجموعات الصور وتنظيمها — وسائل تدريب الأطفال عليها .
- إعداد كتب من مجموعات رسوم الأطفال وأعمالهم — تدريب الأطفال على إعدادها .
- إعداد قصة الحائط المصورة وكتاب الحائط المصور — تدريب الأطفال على إعدادها وقراءتها ثم جمعها في هيئة كتاب يضم للمكتبة .
- كيفية استعارة كتاب خارج المكتبة .
- العمل الجماعي لتنظيم المكتبة والإشراف عليها والمحافظة على نظافتها وتنسيق مجموعاتها .
- ٧ — تدريب الطالبات على التطبيق بالتربية العملية .

منهج الصف الخامس :

- ١ — المعجم اللفظي الذى يستخدمه الطفل .
- جمع بطاقات مصورة تغطى اهتمامات الأطفال .
- إعداد بطاقات الكلمات التى يستخدمها الطفل فى كل مرحلة من مراحل النمو .
- كيفية تنظيم وترتيب هذه البطاقات كنواة لمعجم الطفل .
- ٢ — إنشاء دائرة معارف مصورة للأطفال من الصور والرسوم التى يجمعها الأطفال من المجلات والكتب المستهلكة ومقتطفات الصحف .
- ٣ — معايير تقييم كتاب الطفل .
- من حيث الشكل .
- من حيث الموضوع .
- من حيث الأسلوب .
- ٤ — فن تلاوة القصة وروايتها .
- العناصر الواجب توفرها فى الراوى .
- الأسس السليمة لروايتها كعملية تهيئة الطفل للسمع والتمثيل والانطلاق والتسلسل وطول القصة ووضوح الفكرة والهدف وتدريب الأطفال على روايتها أو تلخيصها وتحديد الأهداف واختار عناوين لها .
- ٥ — الإرشاد القرائى ووسائل تشجيع الأطفال على القراءة .
- ٦ — دور المنزل فى تهيئة الجو الذى يحبب الكتب والقراءة فى نفس الطفل .
- ٧ — تدريب الطالبات فى التربية العملية على طرق تنفيذ منهج الصفين الرابع والخامس .

خامسا : توجيهات عامة فى تنفيذ المنهج أو برامج التدريب :

- ١ — ليس للمنهج فى الحلقة الابتدائية عدد من الحصص وإنما يترك للمدرسة اختيار الأوقات المناسبة لتناول موضوعات المنهج كجزء متكامل من النشاط التعليمى فى

حجرات الدراسة ، ويمكن أيضا الاستفادة من الوقت المخصص لحصص القراءة
الجرة في تدريب التلاميذ على المهارات التي يتضمنها المنهج .

٢- تدرس موضوعات المنهج في الحلقة الإعدادية من التعليم الأساسي والمرحلة الثانوية
في الوقت المخصص لحصص المكتبة ، على ألا يقل عدد الدروس التي يحصل عليها
كل صف خلال العام الدراسي عن ستة دروس ، و يترك لكل مدرسة حسب
ظروفها تنظيم جدول دراسي لهذا الغرض .

٣- يقتصر في الحلقة الإعدادية من التعليم الأساسي والمرحلة الثانوية تدريس المنهج
على الصفين الأول والثاني ، أما في الصف الثالث فيترك لنشاط حصص المكتبة

كالمعتاد ، على أن يهتم الأمين و يعاونه المدرس بالنواحي التطبيقية الوظيفية
للمعلومات والمهارات التي حصل عليها التلاميذ في الصفوف السابقة .

٤- الغرض من هذه الدراسة ليس مجرد معرفة معلومات ، إنما ينبغي أن يوفر الأمين
المواقف التعليمية المقصودة لممارسة هذه المهارات وتنميتها ، و يعاونه في ذلك
مدرس المواد المختلفة ، وذلك لكي تتحقق الفائدة الوظيفية لهذه الدراسة .

و ينبغي في تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة أن يكون على أساس
وظيفي ، مع عدم الدخول في تفاصيل مرهقة للتلاميذ يحسون منها أنها لا معنى لها .
ويحسن أن يحتفظ أمين المكتبة بالخطوط العريضة للمهارات التي يجب أن
يدرب التلاميذ عليها .

٥- الاهتمام بالنواحي التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التي حصل عليها طلبة
وطالبات دور المعلمين والمعلمات ، مع إعدادهم خاصة للتطبيق الوظيفي
للخدمات المكتبية بالحلقة الابتدائية ، وتقوم هذا التطبيق في الدراسة العملية .

مصادر الفصل التاسع

- ١ — حسن عبد الشافى ، الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية . القاهرة : دارالشعب ، ١٩٨٠ .
- ٢ — حشمت قاسم ، المكتبة والبحث . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ .
- ٣ — مدحت كاظم ، « التربية المكتبية والتعليم المستمر » . صحيفة المكتبة . ع ١٤ ، مج ١٤ . (يناير ١٩٨٢) . ص ص ٥ — ١١ .
- ٤ — _____ ، المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ؛ إشراف وتوجيه . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .
- ٥ — _____ ، وأحمد نجيب ، التربية المكتبية . تقديم سعد محمد المهجرسى . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ .

الفصل العاشر

إعداد البحوث وكتابتها

تتضمن التربية المكتبية ، كما سبق تناولها في الفصل السادس ، إكساب الطلاب مهارات البحث عن المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية . ويأتى إعداد البحوث وكتابتها في مقدمة المهارات التى يجب أن تعمل المكتبة المدرسية على إكسابها للطلاب من خلال برنامج محدد ينمى لديهم القدرة على التعبير الوظيفى في مجالاته المختلفة ، وأن تتعمق لديهم القدرة على التعبير الإبداعى بكل مواقفه وأنواعه ، وأن تنمو لديهم القدرة على الانتقاء والاختيار للفكرة والصورة والعبارة والتحليل والنقد والتخطيط السليم لما يكتبون ويعبرون .

ونظرا لأهمية إكساب مهارات البحث والتقصى للطلاب ، فقد أفرد هذا الفصل لتناول إعداد البحوث وكتابتها بطريقة موسعة إلى حد ما .

و يعرف البحث بأنه « عبارة عن الفحص والتقصى المنظم لمادة أى موضوع من أجل إضافة المعلومات الناتجة إلى المعرفة الإنسانية ، أو المعرفة الشخصية » . كما يعرف بأنه « عملية تقصى الحقائق ومعاينتها وتطبيقاتها بالنسبة لمشكلة معينة » . وهناك عدة تعريفات أخرى تختلف فيما بينها تبعا لاختلاف ميادين البحث وأهدافه . وللتيسير على القارئ يمكن تعريف البحث بأنه « طلب مقصود ومنهجي يودى إلى فهم شىء جديد ، والتعبير عنه ، وتخطيطه وإنتاجه » .

و يتطلب إعداد البحث ، مهما كان حجمه ، اتباع عدد من الخطوات والمراحل المتعاقبة ، بحيث تتتابع الخطوات وتودى كل خطوة للخطوة التالية لها . كذلك فإن

هناك قواعد ثابتة متعارفاً عليها لكتابة تقرير البحث ، وتقسيمة إلى أبواب وفصول ، وإثبات الاقتباسات والمصادر ، وإعداد القوائم البibliوجرافية بالمصادر التي رجع إليها الباحث ... وما إلى ذلك . ومن المهم أن يلم الباحث بهذه الخطوات وبتلك القواعد قبل الشروع في بحثه .

ويختلف حجم البحث بين ورقة بحث (Research Paper) أو مقالة علمية (Term Paper) وبين البحث العلمي (Scientific Research) ويتراوح حجم النوع الأول بين عشر صفحات وثلاثين صفحة أو أكثر قليلاً . وعادة ما يطلب إعداد مثل هذا البحث من طلاب التعليم الثانوى ، وطلاب المرحلة الجامعية الأولى ، كنوع من التكاليفات الدراسية لزيادة اقتراهم من المواد الدراسية المقررة وفهمهم لها ، فضلاً عن تدريهم على إعداد البحوث وإكسابهم مهارات استخدام المكتبات ومصادرهما والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأى غرض من الأغراض .

أما النوع الثانى ، وهو البحث العلمى ، فيطبق فى البحوث الجامعية التى يتقدم بها طلاب الدراسات العليا للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه . وعادة ماتكون هذه البحوث طويلة تتعدى مائة صفحة ، وقد تصل إلى خمسمائة صفحة أو أكثر تبعاً لأهمية البحث وأسلوب تناوله . ويطلق على البحث الطويل لفظة « رسالة » Thesis ، أو « أطروحة » (Dissertation) ولا تطلق لفظة « أطروحة » فى بعض الجامعات الأوربية إلا على الرسالة التى يتقدم بها صاحبها للحصول على درجة الدكتوراه .

ورقة البحث ، أو المقال ، عبارة عن تناول موضوع معين ، أو مشكلة معينة من واقع المعرفة المسجلة فى آداب الموضوع والموضوعات المتصلة به ، وبدون إضافة أى معلومات جديدة إلى المعرفة ، أى أنه عبارة عن مجرد إعادة ترتيب بيانات ومعلومات متوافرة ومتاحة ، يضاف إليها رأى الباحث وجهة نظره وتفسيره لهذه المعلومات . ولا يتقيد كاتب ورقة البحث أو المقال بالقواعد المنهجية الصارمة الواجب اتباعها فى البحوث العلمية الطويلة التى تقدم للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه .. أما البحث العلمى فيجب أن يكون بحثاً مبتكراً . يظهر فيه مقدار جهد الباحث وإحاطته

بالموضوع أو جوانب المشكلة، وأن يضيف إضافة فعلية للمعرفة، حيث يشتمل على مشكلة تستدعى الحل، ويتم جمع البيانات بالطرق العلمية التي تساعد على حلها، ثم ترتيب وتصنيف البيانات وتحليلها وتفسير النتائج، وكتابة تقرير البحث ونشره. وستناول في هذا الفصل المجالات الثلاثة التالية:

— خطوات إعداد البحث.

— الاستشهاد المرجعي.

— التنظيم الداخلي.

أولاً — خطوات إعداد البحث:

يمر كل باحث بعدة خطوات تبدأ من التفكير في موضوع البحث وتحديد الدوافع التي يتم على أساسها اختيار موضوع أو مشكلة البحث.. وحتى كتابة التقرير النهائي، وهذه الخطوات هي:

١ — اختيار وتحديد مشكلة أو موضوع البحث.

٢ — صياغة مشكلة البحث.

٣ — وضع الفروض العلمية.

٤ — وضع الهيكل التنظيمي للبحث.

٥ — تجميع البيانات وتسجيلها.

٦ — ترتيب وتصنيف البيانات.

٧ — تحليل البيانات واستخلاص النتائج وتفسيرها.

٨ — كتابة التقرير النهائي للبحث.

١ — اختيار مشكلة أو موضوع البحث:

أول ما يواجه الباحث من صعوبات، اختيار مشكلة أو موضوع البحث، لذلك فإنه من المهم أن يولى الباحث هذه الخطوة عنايته الفائقة، ولا يتسرع في اختيار

المشكلة أو الموضوع ، إلا بعد الإلمام بالظروف والملازمات التي تحيط بها ، إذ أن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد في خطوات البحث التالية .

ويأتى استخدام المكتبة كبداية لا بد منها للتعرف على مصادر المعلومات المتعلقة بالموضوع ، حيث أن توافر المعلومات المناسبة من أهم مقومات البحث الناجح . ومن الطبيعى أن يتم البحث عن مصادر المعلومات في فهارس المكتبة ، وبخاصة فهرس الموضوع ، ويجب الاستعانة بأمين المكتبة الذى يستطيع بحكم عمله ومعرفته الوثيقة بمجموعات المكتبة القيام بإرشاد الباحثين إلى المصادر المناسبة لما يحتاجون إليه من معلومات . ولا نغنى بالمصادر هذه الكتب فقط ، وإنما جميع المصادر ، مثل مقالات الدوريات المتخصصة ، وتقارير البحوث ، والرسائل الجامعية ، وأعمال المؤتمرات . . وما إلى ذلك من المصادر . كما يجب على الباحث أن يدرس بعناية الدراسات السابقة في محيط بحثه حتى يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين ، ولا يكون عمله تكراراً لما سبق . ومن الاعتبارات الواجب توافرها في اختيار الموضوع الجيد ، ما يلي :

- توافر القدرات والاستعدادات والمهارات لدى الباحث لتناول الموضوع .
- أن يكون الموضوع ضيقاً ومحدداً حتى يتمكن الباحث من دراسته بعمق وتمعن .
- توافر المصادر والمراجع الضرورية للبحث .
- عدم وجود صعوبات أو معوقات في جمع البيانات .
- يمكن الانتهاء منه في وقت معقول ، وبتكاليف مناسبة .

٢ — صياغة مشكلة البحث :

يقصد بصياغة مشكلة البحث شرح الأسباب التي تدفع الباحث إلى تناوله ودراسته ، وأهمية الموضوع أو المشكلة ، والأهداف التي يسعى إلى تحقيقها من دراسته . كما يجب على الباحث استعراض أهم الدراسات السابقة التي تناولت المشكلة والنتائج التي توصل إليها كل باحث . . ثم عليه بعد ذلك أن يحدد منهج البحث وأنماطه ، والتركيز على مصادر البيانات والأدوات اللازمة لجمع البيانات ، وتحديد المشكلات أو الصعوبات التي يعتقد أنها سوف تصادفه خلال جمع البيانات ووسائله في التغلب عليها .

٣- وضع الفروض العلمية :

الفرض العلمى عبارة عن تخمين أو استنتاج يصوغه الباحث و يتبناه ، و يعمل على إثباته خلال البحث . و يعرف الفرض العلمى بأنه « فكرة مبدئية تربط بين الظاهرة موضوع البحث ، و بين أحد العوامل المرتبطة بها أو المسببة لها » ، أو أنه « عبارة عن فكرة مبدئية تربط بين متغيرين أحدهما مستقل والآخر تابع » . و من شروط الفرض العلمى أن لا يكون هناك تعارض أو تناقض بين أجزائه ، وأن يكون واضحا و بسيطا و موجزا فى صورة علاقة بين متغيرين ، وأن يكون قابلا للاختبار و التحقق العلمى . وإذا استطاع الباحث صياغة فرضه وفق هذه الشروط استطاع أن يخضعه للاختبار العلمى الصحيح .

و من أمثلة الفروض الجيدة التى أثبتت البحوث التجريبية صحتها الفروض العلمية التالية :

- « المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط ، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة » .
 - « كلما زاد التوافق الشخصى والاجتماعى للتلميذ ارتفع تحصيله الدراسى — مع تثبيت العوامل الأخرى المؤثرة فى التحصيل » .
 - « تتسم الاتجاهات النفسية لطلاب التربية بالإيجابية نحو العمل التربوى كلما ازداد (ارتفع) مستوى ممارسة العمل التعليمى » .
- و بينما تبنى البحوث التجريبية على الفروض التى يصوغها الباحث ، فإن الأمر يختلف بالنسبة للبحوث الاستكشافية التى تتناول ميادين جديدة لم يسبق كشفها ، و من ثم فإن الدراسة تكون عبارة عن سبر أغوارها تمهيدا لاستنباط الفروض فى بحوث أو دراسات تالية .

٤- وضع الهيكل التنظيمى للبحث :

و يقصد به إعداد هيكل متكامل لمحتويات البحث ، و يحتوى عادة على العنوان ، و المقدمة ، يليها جسم البحث ، ثم الخاتمة .

(أ) **العنوان :** يجب أن يكون العنوان واضحاً ومختصراً ، يعبر عن الموضوع أو المشكلة تعبيراً واضحاً لا لبس فيه .

(ب) **المقدمة :** وتتضمن تلخيصاً لخلفيات مشكلة البحث ، ثم بيان الهدف من البحث وما يريد الباحث الوصول إليه ، ثم أهمية البحث وما يضيفه من علم . كما يستعرض فيها الباحث الموضوعات الرئيسية التي يتضمنها البحث وطريقة معالجة هذه الموضوعات ، فضلاً عن الدراسات السابقة .

(جـ) **جسم البحث :** ويحتوى على موضوعات البحث مقسمة إلى أبواب وفصول وأقسام .

(د) **الخاتمة :** وهى تأتى فى نهاية البحث وتحمل الآراء والنتائج التى تم التوصل إليها ، والتوصيات التى يوصى بها الباحث .

وقد لا يلتزم الباحث بهذا الهيكل المبدئى للبحث أثناء بحثه ، إذ قد تؤثر المادة العلمية والبيانات المجمعة فى تغيير أو تبديل الموضوعات وطريقة تناولها ، مما يستدعى إدخال التعديلات عليه ، حتى يستقر الباحث على هيكل أو مخطط نهائى يتم البحث على أساسه .

٥ — تجميع البيانات وتسجيلها :

يتم جمع المادة العلمية التى تكون الإطار النظرى للبحث من مصادر المعلومات المختلفة ، أما الإطار الميدانى فيتم جمع بياناته عن طريق عدة أدوات منها : الملاحظة ، والاستمارات بأنواعها المختلفة .

(أ) المادة العلمية للإطار النظرى للبحث :

يقوم الباحث بإعداد بيليوغرافية مبدئية بمصادر المعلومات التى يرى أنها تتصل بموضوع بحثه ويفضل أن تكون هذه البيليوغرافية مدونة على بطاقات مقاس (٥ × ٣) بوصة ، ويدون على كل بطاقة البيانات الكاملة الخاصة بالمصدر . ومن مميزات استخدام البطاقات سهولة ترتيبها هجائياً ، وإدخال ما يجد من المصادر فى نفس الترتيب الهجائى ، ويخصص لكل مصدر بطاقة يدون فيها الرقم الخاص بالكتاب واسم المكتبة التى يوجد بها ، أما إذا كان ملكاً له أو لأحد من الأفراد ، فيكتب

مكان الرقم (خاص) أو يذكر اسم صاحبه . ثم يدون اسم المؤلف طبقا لقواعد
الفهرسة المعروفة ثم العنوان والطبعة ، ثم يتبعها بيانات النشر (مكان النشر: الناشر ،
سنة النشر) ، ثم يدون عدد الصفحات ، وإذا كان الكتاب يتكون من عدة أجزاء
فيذكر عددها ، أو رقم الجزء الذى سيستخدمه فقط .

أما فى حالة استخدام مقالات الدوريات كمصدر للمعلومات فى البحث ،
فيذكر اسم الكاتب وعنوان المقال بين علامتى تنصيص ، و يدون عنوان الدورية
ورقم المجلد والعدد وتاريخ الصدور، وعدد صفحات المقال .

ويجب أن يفرق الباحث بين المصادر الأولية والمصادر الثانوية . و يقصد بالمصادر
الأولية المصادر الأساسية التى لا تبنى على كتابات أخرى ، مثل : الوثائق الرسمية ،
المذكرات ، تقارير البحوث ، وثائق الهيئات والمنظمات والمراسلات والسجلات
الشخصية والإحصاءات ، أو أى مادة أرشيفية أخرى . أما المصادر الثانوية فهى التى
تفسر أو تناقش أو تقيّم المصادر الأولية ، أى أن وظيفتها إعادة عرض المعلومات
الواردة فى المصادر الأولية .

وعلى الباحث أن يقوم بتصنيفية هذه الببليوجرافية للإبقاء فقط على المصادر
الضرورية للبحث ، وتعتمد هذه التصنيفية على تاريخ النشر ومكانة المؤلف وكفاءته
ونزاهته العلمية .

ويأتى بعد ذلك عملية تدوين الملاحظات و يفضل تدوينها على بطاقات مقاس
(٦×٤) بوصة حتى لا تختلط ببطاقات الببليوجرافية . وتحتوى كل بطاقة على رأس
الموضوع ، والملاحظة نفسها والمصدر الذى أخذت عنه . ويجب أن تدون كل ملاحظة
على بطاقة مستقلة . وهناك ثلاثة أنواع من الملاحظات .

- ١- الاقتباسات : وهى الجمل والعبارات أو الفقرات المنقولة حرفيا .
- ٢- التلخيص : وهو تلخيص صفحة أو صفحات عديدة فى جملة واحدة أو أكثر ،
أو إعادة صياغة للمعلومات الواردة بالمصدر .

٣- رأى الباحث : وهو تسجيل لوجهة نظر الباحث ، ويمكن تمييزها ببعض الرموز التى تشير إلى اسم الباحث ، أو قد يدونها الباحث بلون مخالف ، وذلك منعا للالتباس .

(ب) جمع البيانات الميدانية :

يمثل جمع البيانات أهمية خاصة فى البحوث الميدانية ، التى تعتمد على ما يستطيع الباحث جمعه من بيانات عن الظاهرة أو مشكلة البحث . لذلك يجب تحديد الأدوات التى تصلح أكثر من غيرها لأغراض البحث ، ومن أدوات جمع البيانات الشائعة فى البحث الأدوات التالية :

الملاحظة — المقابلة — الاستبيان .

١- الملاحظة : وتستخدم فى الدراسات الكشفية والوصفية والتجريبية ، وأساليبها كثيرة ومتنوعة ، وتدرج من الملاحظة المباشرة البسيطة التى تعنى بملاحظة الظواهر كما تحدث تلقائيا بدون تدخل من الباحث ، إلى الملاحظة المنظمة أو المقننة التى تتم طبقا لخطة موضوعة مسبقا . ومن شروط الملاحظة العلمية عدم تأثر الباحث بفكرة أو رأى مسبق ، وبعده عن التعصب أو التحيز .

٢- المقابلة : ويتم بين الباحث والمبحوث . ويستخدم فيها استمارة تحتوى على الأسئلة التى يسعى الباحث إلى الحصول على إجابات عليها من المبحوث ، ومن المهم صياغة هذه الأسئلة بدقة حتى تسبر غور المبحوث ، ولذلك يطلق عليها (استمارة استبار) كما أن التأكد من صدق وثبات هذه الأسئلة يؤدي إلى حصول الباحث على نتائج ذات قيمة علمية يمكنه الانتفاع بها فى بحثه .

٣- الاستبيان : الاستبيان من الأدوات الهامة فى البحوث الميدانية . وهو عبارة عن استمارة تتضمن مجموعة من الأسئلة ، يقوم الباحث بتوزيعه وجمعه من المبحوثين بعد الإجابة عليه ، أو قد يرسله بالبريد ، ويطلق عليه فى هذه الحالة (الاستبيان البريدى) ومن المهم إعداد استمارة الاستبيان وصياغتها صياغة دقيقة ، وتحديد شكل الأسئلة وتسلسلها ، بحيث تتناول جوانب البحث المختلفة . وتعطى إجاباتها بيانات تكفل الكشف عن مختلف الجوانب التى حددها الباحث . وعادة ما تقسم

استمارة الاستبيان إلى عدة بنود ، يتناول كل بند منها جانباً من موضوع البحث . ونظراً إلى أن البيانات المجمعة ستكون الأساس الميداني للبحث ، فيجب اختبار استمارة الاستبيان وتعديلها إذا لزم الأمر ، والتأكد من صدقها وثباتها . وقد يعتمد الباحث على أداة واحدة من هذه الأدوات ، إلا أنه في الغالب يقوم باستخدام أكثر من أداة طبقاً لاتجاهات البحث . ويجب على الباحث قبل تطبيق أدوات جمع البيانات أن يحدد العينة التي سيتم إجراء البحث عليها ، ومن شروط العينة الجيدة تمثيلها لأفراد المجتمع المبحوث تمثيلاً صحيحاً ، وقرىبا قدر الإمكان من الواقع ، حتى يمكن تعميم النتائج التي يتم التوصل إليها .

٦ - ترتيب وتصنيف البيانات :

الخطوة التالية لمرحلة جمع البيانات هي ترتيبها وتصنيفها ، على أساس تقسيمها إلى فئات متشابهة . وكلما كان تصميم أداة جمع البيانات ، سواء أكانت استبياناً أو استمارة أو ملاحظة ، قد تم على أساس واضح لنوعية البيانات المطلوبة وربطها بالهدف من البحث ، أدى ذلك إلى سهولة ترتيب وتصنيف البيانات وتفريغها في جداول طبقاً لأساس التصنيف الذي يضعه الباحث . ومن الطبيعي أن يتم التأكد من اكتمال البيانات المجمعة ودقتها قبل البدء في ترتيبها وتصنيفها . ويعرف التصنيف بأنه « ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم » ويعنى هذا ترتيب البيانات وتقسيمها إلى فئات ، بحيث توضع جميع المفردات المتشابهة معاً في فئة واحدة . ومن الشروط الهامة في تصنيف البيانات وضع أساس تصنيفي واحد يتم بموجبه تقسيم البيانات ، حتى لا يحدث تضارب أو تعارض أو خلل عند تفريغ البيانات . وتستخدم الجداول لتفريغ البيانات ، وعادة ما ينحصر الباحث جدولاً لكل جانب من جوانب البحث . ومن الواجب تحليل البيانات تحليلًا إحصائياً بعد جدولتها لاستخراج صورة وصفية دقيقة للبيانات المجمعة .

٧ - تحليل البيانات وتفسيرها واستخلاص النتائج :

تفسير البيانات وتحليلها من أهم خطوات البحث العلمي ، إذ أن كل الخطوات أو المراحل السابقة لا تمثل سوى مقدمة ضرورية لهذه المرحلة بالذات ، فتجميع

البيانات وتصنيفها لقيمة لها إذا لم يتبعها التحليل والتفسير واستخلاص النتائج وتعميمها . ويتم تحليل البيانات بالطرق والأساليب الإحصائية المختلفة ، و يلي ذلك تفسير الحقائق وتعميمها ، واستخلاص النتائج التي تم التوصل إليها . ويلاحظ أن التحليل والتفسير يكونان مرحلتين متكاملتين من مراحل البحث ، بحيث لا تغنى إحداها عن الأخرى ، إلا أنه من المنطقي أن يأتى التحليل أولا يتبعه التفسير .

٨ - كتابة التقرير النهائى للبحث :

يقوم الباحث بكتابة مسودة مبدئية للتقرير النهائى للبحث وفق الهيكل التنظيمى الذى تم إعداده فى الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث .

ومن الواضح أن هذا الهيكل يفيد الباحث فى ترتيب وتنظيم عناصر التقرير وتفصيله ويضمن له كتابته وفق خط فكرى سليم واضح من البداية ، و يتيح له ضبط جوانب الموضوع ضبطا محكما .

ويتكون كل فصل من فقرات متصلة ببعضها تتناول ناحية من نواحي البحث ، ويراعى كتابة كل فقرة جديدة على سطر جديد ، بعد مسافة فى بداية الفقرة ، مع ملاحظة أن بداية أى فقرة تكون مرتبطة إلى حد ما بالفقرة السابقة لها . ولا بد من أن تظهر شخصية الباحث من خلال البحث ، وتظهر وجهات نظره بوضوح وجلاء ، ولا يكتفى بمجرد النقل والجمع ، كما أن صياغة التقرير بأسلوب سليم ، واضح العبارة ، وتسلسل الأفكار يعين القارئ على فهمه والإلمام بما يهدف إليه . كما يجب أن يخلو التقرير من الأخطاء النحوية والإملائية التى قد تقلل من قيمته وتجعله محلا للنقد .

ويكتب تقرير البحث بصيغة الماضى ، حيث أنه تقرير عن بحث قد تم فعلا ، ويستطيع الباحث استخدام صيغة الحاضر فيما يجرى حاليا ، واستخدام صيغة المستقبل فى التوصيات . كما أنه من المهم عدم كتابة البحث بضمير المتكلم ، وإنما يسند لضمير الغائب . فيقول مثلا : يرى الباحث ولايقول أرى .. وما إلى ذلك .

وبالنسبة للعبارات المقتبسة من المصادر التى استعان بها الباحث فى تجميع المعلومات فعليه أن يضعها بين شولتين ، وإذا أراد أن يحذف عبارة أو أكثر من سياق

الكلام فعليه أن يضع مكان العبارات أو الجمل المحذوفة ثلاث نقط (...) دلالة على الحذف ، و يفضل دائما عدم اقتباس عبارات طويلة تزيد على حد المعقول ، وإنما يقتصر في الاقتباس على أهم العبارات التي يراها ضرورية للبحث . أما المعلومات والآراء التي قام بتلخيصها وإعادة صياغتها من المصادر فلا توضع بين شولتين . وفي كلتا الحالتين يجب على الباحث أن يشير إلى المصدر الذي اقتبس أو لخص منه المعلومات في الحاشية .

ومن الأمور الأساسية في الكتابة السليمة الالتزام بقواعد علامات الوقف والترقيم ، إذ أنها تعين الباحث على توضيح المعنى الذي يقصده ، وتفيد القارئ في فهم ما يقصد إليه الباحث ، ومن هذه العلامات :

النقطة (.) — الفصلة (،) — الفصلة المنقوطة (؛) — النقطتان (:) — علامة الاستفهام (؟) — علامة التعجب (!) — الشرطة (—) — الشولتان المزدوجتان (« . . ») — الشرطتان (— . . . —) — الشرطة المائلة (/) وغيرها .
وفيا يلي بيان بمواضع استعمالها :

النقطة (.) : تستعمل آخر الجملة التامة المعنى ، وعند انتهاء الكلام .
الفسلة (،) : تستعمل بين الجمل المتصلة المعنى ، وبعد لفظ المنادى ، وبين المفردات المعطوفة التي تفيد التقسيم أو التنوع ، وبين المفردات الشبيهة بالجملة لطولها ، وبين جملة الشرط والجزاء إذا طالت جملة الشرط .
الفسلة المنقوطة (؛) : وهى علامة الوقف الكافى (سكوت القارئ سكوتا يجوز معه التنفس) .
وتستعمل بين الجمل التي تكون بينها علاقة في المعنى ، كأن تكون الجملة الثانية دالة على سبب . وبين الجمل التي بينها مشاركة في المعنى .

النقطتان (:) : ويطلق عليها أيضا علامة التوضيح .
وتستعمل بعد الكلام المنقول ، وبين الشيء وأقسامه ، وقبل

الأمثلة الموضحة لرأى أو قاعدة ، وقبل الفصل بعد إجمال ،
وقبل الجمل بعد تفصيله .

علامة الاستفهام (؟) : وتوضع علامة الاستفهام في آخر الكلام المستفهم به ، أى
تكون في آخر جملة الاستفهام .

علامة التعجب (!) : وهى علامة انفعال توضع بعد الجمل التى تدل على شىء
يتعجب منه ، ويعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو دعاء
أو تأسف أو سخرية . أى كل ما يحدث الانفعال فى النفس ،
أو التأثير منه .

الشرطة (—) : وتكون بين العدد والمعدود ، وتوضع فى أول السطر فى حال
المحاورة بين شخصين استغنى عن تكرار اسميهما .

الشرطتان (—...—) : لحصر الجمل المعارضة ، فتوضع إحداها قبل الجملة ، والثانية
بعدها .

علامة التنصيص (« ») وتسمى أيضا بالشولتين المزدوجتين . ويوضع بينها الكلام
المنقول بنصه حرفياً (الاقتراسات) ، وعناوين مقالات
الدوريات ، وعناوين الأعمال التى لم تنشر ، مثل البحوث
الجامعية .

علامة الحصر ، وهى () أو [] : ويوضع بينها كل عبارة يراد حصرها ، أو تفسيرها ،
أو لفت النظر إليها .

علامة المتابعة (=) : وتوضع فى آخر الحاشية من الصفحة التى لم يتم فيها البحث ،
كما توضع فى أول الحاشية من الصفحة التالية ؛ إشارة إلى أن
البحث فى هذه الصفحة تابع لما فى تلك الصفحة السابقة ؛
لعدم اتساعها للموضوع كله .

هذا ويمكن الرجوع إلى أحد كتب النحو والصرف للتعرف على قواعد استخدام
علامات الترقيم (Punctuation) بتفصيل أكثر ، حيث أنها تشتمل على
نماذج وأمثلة متعددة توضح كيفية استخدامها .

وتتطلب بعض تقارير البحوث استخدام الرسوم البيانية المستخرجة من الجداول الإحصائية المستخدمة في البحث ، إذا كانت تيسر فهم هذه الجداول وتوضح العلاقات الكمية عن طريق الخطوط أو الأشكال أو المساحات ، وتتيح التعرف على جوانب المقارنة بين المتغيرات . إلا أنه يجب عدم الإسراف فيها والإكثار منها إذا لم تكن هناك ضرورة تحتم ذلك .

و ينصح الباحث بأن يترك مسودة التقرير بعد كتابتها فترة يسيرة من الزمن ، ثم يعيد قراءتها مرة أخرى بعين ناقدة ، غير متأثرة بما سبق كتابته ، وفي هذه الحالة فإنه يصبح قادرا على أن يتعرف على مواطن الخلل أو القصور ، ويمكنه تلافيه عند كتابة المسودة النهائية للتقرير قبل كتابته على الآلة الكاتبة .

ثانياً - الاستشهاد المرجعى :

يقصد بالاستشهاد المرجعى توثيق المصادر التى رجع إليها الباحث وأخذ المذكرات منها سواء أكانت اقتباساً أم تلخيصاً أم إعادة صياغة . ويأتى الاستشهاد المرجعى فى الهوامش Foot Notes التى تحتوى أيضاً على بعض الإشارات التى يرى الباحث لفت النظر إليها - أو للإحالة إلى بعض أقسام البحث - وهناك عدة طرق لإثبات الهوامش ولكل طريقة مميزاتها وعيوبها ، ومن أكثرها استخداما الطريقتان التاليتان : •

الطريقة الأولى : وهى الطريقة التقليدية التى تدرج الهوامش فى نهاية كل صفحة ويفصل بينها وبين النص خط أفقى للتفريق بينها . وترقم الهوامش برقم مسلسل عند بداية كل صفحة .

الطريقة الثانية : وتجمع فيها الهوامش بنفس ترتيبها وأرقامها المسلسلة فى نهاية كل فصل ويكتفى بوضع رقم الهوامش فى أماكنها الصحيحة داخل نص البحث .
ويختلف تدوين الهوامش إذا ذكرت أول مرة ، عنه إذا ذكرت أكثر من مرة .

١ - المصادر المذكورة أول مرة :

(أ) الكتب : يكتب اسم المؤلف أو المحرر أو المترجم كاملاً : اسم الميلاد ، ثم اسم الأب ، ثم اسم الجد أو اللقب . ويراعى أن يكون الاسم المذكور على صفحة

العنوان ، وتهمل جميع الألقاب العلمية أو المراكز الوظيفية ، وتأتى بعد الاسم فاصلة .. وإذا كان للكتاب مؤلفان أو ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعا ، و يوضع فاصلات بينهم .. أما إذا زاد عدد المؤلفين على ذلك فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر أولا على صفحة العنوان ، وتأتى بعده كلمة (وآخرون) وفى الإنجليزية يستخدم تعبير (and others) أو الاختصار (et al) .

وإذا كان الكتاب تحريرا أو ترجمة يكتب إلى جوار الاسم كلمة ، محرر ، (ed.) أو ، مترجم (trans.) بين فصلتين .

أمّا فى حالة عدم وجود مؤلف للكتاب فيبدأ بتسجيل العنوان ..

وبعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب ، كما ورد تماما على صفحة العنوان مع وضع خط تحته . ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالى (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) .

وآخر ما يشير إليه الباحث عند تسجيل الهوامش هو رقم الصفحة أو أرقام الصفحات ، التى رجع إليها ، ويلها حرف ص (اختصار صفحة) أو حرف P. (اختصار Page) . وإذا زادت الأرقام على رقم واحد يذكر (ص ص) أو (pp.) .

وإذا كان الكتاب يتكون من أكثر من جزء يبين الجزء الذى رجع إليه وأخذ عنه (ج ١ أو Vol. 1) .

أمثلة :

— مؤلف واحد :

حشمت قاسم ، المكتبة والبحث . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ . ص ١٦٥ .

Richard K. Gardner, **Library Collections: Their Origin, Selection and Development**. New york, McGraw- Hill, 1981. p. 203.

— مؤلفان :

شعبان عبد العزيز خليفة ، وعبد فتحي عبد الهادي ، الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ . ص ٤٤ .

James W: Brown, and Kenneth Norberg, **Adminisrting Educational Media**. New York: McGraw- Hill, 1965. p. 114.

— ثلاثة مؤلفين :

مدحت كاظم ، وسيد خير الله ، وعبد مصطفى زيدان ، المكتبة المدرسية : دراسات نفسية وتربوية . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ . ص ١٩ .

— أكثر من ثلاثة مؤلفين :

وهيب سمعان ، وآخرون ، الأسس العامة للتدريس . القاهرة : مطبعة لجنة البيان العربي ، ١٩٥٧ . ص ١٢٥ .

Ross L. Neagley, et al., **The School Administrator and The Resources: A Handbook for Effective Action**. Englewood cliffs, N. J.: Prentice. Hall, 1969. p. 29.

(ب) مقالات الدوريات :

يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة في تدوين الكتب ، ثم يوضع العنوان بين علامة تنصيص (شولتان مزدوجتان) ، ثم فاصلة ، ثم عنوان الدورية ويوضع تحته خط ، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم و/ أو الشهر والسنة) بين قوسين ، وتذكر الصفحات التي نشر فيها المقال ، وليس رقم الصفحة التي اقتبس منها .

أمثلة :

مدحت كاظم ، « مشروع تعديل لائحة المكتبات المدرسية » ، صحيفة المكتبة . مج ٩ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٧٧) . ص ٤٩ — ٧٣ .

شعبان عبد العزيز خليفة ، « مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها » مجلة المكتبات والعلوم العربية . س ٢ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ - ٤٥ .

Thomas H. Walker, «Media Services for Gifted Learners», **School Media Quarterly**. Vol. 6. No. 4 (Summer, 1978) pp 253- 254+ 259- 263.

٢ - المصادر التي تذكر أكثر من مرة في الهوامش :

عند تسجيل المصادر التي سبق ذكر بياناتها كاملة ، لا يوجد داع لإعادة تسجيلها كما تم إثباتها أول مرة ، ولكن تستخدم الاختصارات التي تدل عليها . ومنها الاختصارات التالية :

(أ) المصدر السابق ، وفي اللغة الإنجليزية يستخدم الاختصار (Ibid) بدلا من الكلمة اللاتينية (Ibidem) وتعني نفس المكان .

ويستخدم هذا المختصر في حالة الإشارة إلى المصدر السابق مباشرة دون وجود مصدر آخر يفصل بينها ، ثم يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي رجع إليها .

(ب) مصدر سابق ، ويستخدم في الإنجليزية الاختصار (Op. cit) للكلمة اللاتينية (opera citato) وتعني «عمل سبق الإشارة إليه» .

ويستخدم هذا المختصر عند الإشارة إلى مصدر سابق ، ويفصله عند التسجيل هامش أو أكثر ، وفي هذه الحالة يكفي بذكر اسم المؤلف فقط بدون العنوان ، أما إذا كان هناك أكثر من عمل للمؤلف تمت الإشارة إليه ، فإنه يذكر اسم المؤلف متبوعا بالعنوان ، ثم يستخدم المصطلح «مصدر سابق» بدون ال التعريف .

(ج) في حالة الاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات تذكر رقم الصفحات التي شغلها المقال ، وليس الصفحة التي أخذ منها . وإذا تكرر الاستشهاد بنفس المقال مرة أخرى ، فيذكر اسم المؤلف متبوعا بالاختصار (Loc. Cit.) التي تعني «نفس المكان المشار إليه» ، ولا تذكر

الصفحات . ومن الطبيعي أن لا يستخدم هذا المختصر إلا للاستشهاد المرجعي
بمقالات الدوريات الأجنبية .

أمثلة :

— شعبان عبدالعزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات ، مصدر سابق ، ص
٢٤٤ .

— المصدر السابق ، ص ١٣٧ .

— شعبان عبدالعزيز خليفة، المصغرات الفيلمية ، مصدر سابق ، ص ١١٤ .

- Davies, Loc. Cit.

ثالثاً - التنظيم الداخلى للبحث :

هناك قواعد معينة يجب الالتزام بها عند إخراج البحث في صورته النهائية ، وتتعلق
هذه القواعد بالشكل الخارجى والتنظيم الداخلى للبحث ، بحيث يؤدي الالتزام بها إلى
توحيد شكل (Format) البحوث خارجياً وداخلياً .

١ - صفحة العنوان (Title Page) :

وتنظم بطريقة معينة تحددها كل جامعة ، وتشتمل على عنوان البحث ، واسم
المؤلف والقسم والكلية والجامعة المقدم إليها البحث ، والاسم الكامل للباحث ،
والدرجة العلمية المرشح لها ، واسم المشرف على البحث ووظيفته ، ثم تاريخ تقديم
البحث محددًا بالشهر والسنة ، وتدخل هذه الصفحة ضمن ترقيم صفحات
البحث ، إلا أن الرقم لا يظهر عليها .

ويجب العناية بإخراج صفحة العنوان ، إذ أنها واجهة البحث ، وكلما كانت
مرتبة ترتيباً جيداً ، كان لها وقع طيب على المناقشين ، ويعمد بعض الباحثين إلى
كتابة صفحة العنوان بالخط الديوانى أو الفارسى لدى خطاط محترف ، متمرس
على كتابة صفحات عناوين الكتب والرسائل .

٢ - الشكر والتقدير (Acknowledgement) :

ويخصص له صفحة تأتي بعد صفحة العنوان مباشرة ، ويقدم فيه الباحث
الشكر والتقدير للذين عاونوه وقدموا له يد المساعدة خلال إعداد البحث ، وذلك

اعترافا بجميلهم وتقديرا لمساعدتهم و يفضل أن يكون الشكر مصاغاً في عبارات بسيطة بعيدة عن المبالغات التي تنحون نحو النفاق وتفسر على غير مقصدها ، وإذا كانت لجنة المناقشة قد تم تكوينها قبل تجليد البحث ، فبحسن توجيه الشكر أيضا إلى أعضائها لقبولهم الاشتراك في مناقشة الرسالة .

وقد تسبق صفحة الشكر والتقدير صفحة الإهداء (**Dedication**) غير أن الإهداء إذا كان متبعا ومقبولا عند إخراج الكتب ، فإنه لا يفضل اتباعه في البحوث العلمية .

٣- قائمة المحتويات (**Table of Contents**) :

وتشتمل على عناوين الأبواب والفصول بترتيب ورودها في البحث ، وأرقام الصفحات التي تدل عليها . وإذا كانت قائمة محتويات الكتب غالبا ما تكون إجمالية تقتصر على عناوين الفصول فقط دون غيرها من التفصيلات ، فإن قائمة محتويات البحث يجب أن تكون تحليلية توضح عناوين الفصول وما يتفرع عنها من تفصيلات ، حتى تعطى القارئ فكرة واضحة عن تفرع موضوعات البحث .

و يراعى عند تنظيم القائمة توضيح العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية التابعة لها ، وذلك بكتابة العناوين الأصلية من أول السطر ، وتكتب العناوين الفرعية بعد ترك مسافتين بالآلة الكاتبة . وتقسّم الموضوعات الفرعية لكل فصل باستخدام : أولا ، وثانيا ، وثالثا . الخ ، وتستخدم الأرقام ١ ، ٢ ، ٣ ، الخ لتفريعاتها ، ثم تستخدم ١ / ١ ، ٢ / ١ ، ٣ / ١ الخ للتعريفات التالية لها .

و يوضح المثال التالي كيفية ترتيب قائمة المحتويات :

الصفحة	الموضوع
١٥٦ — ١٩٢	الفصل السادس : التمويل .
١٥٦	أولا — مصادر التمويل :
١٥٧	١ — المخصصات المالية في الموازنة العامة للدولة .
١٥٧	١ / ١ المخصصات المالية للمكتبات المدرسية .

١٦٣	١ / ٢ المخصصات المالية للوسائل التعليمية .
١٦٤	٢ — رسم المكتبة .
١٦٦	٣ — المصادر الأخرى .
١٦٨	ثانياً — تحليل مصادر التمويل بمكتبات المدارس الثانوية العامة
١٧٠	١ — حصيلة رسم المكتبة .
١٧١	٢ — المصادر الأخرى .
١٧٣	٣ — المديرية / الإدارة التعليمية .
١٧٦	ثالثاً — أوجه الإنفاق :
١٧٧	١ — المواد المطبوعة :
١٨٢	١ / ١ الكتب .
١٨٢	١ / ٢ الصحف والمجلات
١٨٣	٢ — المواد غير المطبوعة .
١٨٥	٣ — التجليد وصيانة الأجهزة .

٤ — قائمة الجداول (List of Tables) :

وتبدأ بصفحة جديدة تلى قائمة المحتويات ، ويدون رقم الجدول ، ثم عنوانه ورقم الصفحة التى يوجد بها . وتسلسل أرقام الجداول تبعاً لتسلسل ورودها فى البحث ، فتنظم على النحو التالى :

رقم الجدول	الموضوع	الصفحة
(١)	عدد مدارس العينة ونسبتها إلى مدارس كل مديرية أو إدارة تعليمية .	١٣
(٢)	حجم التعليم الثانوى العام وتطوره منذ عام ١٩٥٢ إلى عام ١٩٨٢ .	٣٣
(٣)	التوزيع النسبى لطلاب التعليم الثانوى العام بالنسبة لإجمالى عدد التلاميذ والطلاب فى مراحل التعليم قبل الجامعى .	٣٥

٣٦	التوزيع النسبي لطلاب التعليم الثانوى العام بالنسبة لإجمالي عدد الطلاب في التعليم الثانوى بنوعياته المختلفة .	(٤)
٣٨	كثافة الفصول بالتعليم الثانوى العام .	(٥)
٣٩	توزيع الطلاب (بنون- بنات) في التعليم الثانوى العام .	(٦)
٤١	مؤهلات المعلمين بالتعليم الثانوى العام .	(٧)
٤٣	خطة الدراسة بالتعليم الثانوى العام .	(٨)

٥- قائمة الأشكال (List of Figures) :

في حالة وجود أشكال توضيحية أو رسوم بيانية يجب توضيحها في قائمة منفصلة تبدأ بصفحة جديدة ، و يتبع في ترقيمها النظام المتبع في قائمة الجداول ، مثل النموذج التالي :

رقم الشكل	الموضوع	الصفحة
(١)	المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية .	٥٨
(٢)	البناء التنظيمي لديوان عام وزارة التربية والتعليم .	٧٧
(٣)	البناء التنظيمي لإدارة المكتبات المدرسية .	٧٨
(٤)	البناء التنظيمي للإدارة العامة للوسائل التعليمية	٨٠
(٥)	البناء التنظيمي للإدارة التعليمية من المستوى الأول .	٨٢

٦- المقدمة (Introduction)

وقد سبق تناول ماتشتمل عليه المقدمة في الخطوة الرابعة من خطوات إعداد البحث ، عند الحديث عن الهيكل التنظيمي . وقد يفضل بعض الباحثين تخصيص الفصل الأول من البحث للمقدمة .. و يلاحظ أن ترقيم الصفحات من صفحة العنوان وحتى نهاية المقدمة يرقم باستخدام الحروف الأبجدية (أبجد هوز حطى كلمن ...) ، إلا إذا كان الفصل الأول قد خصص للمقدمة فيرقم من رقم ١ .

٧- النص أو المتن (Body or Text)

يتكون نص البحث من جميع الأبواب والفصول الموجودة به ، و يرقم النص بأرقام متسلسلة تبدأ من رقم ١ ، و يعتبر النص أساس البحث . وجميع الأجزاء الأخرى

مساعدة له . ومن الواجب بدء كل فصل بصفحة جديدة ، وتسلسل أرقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلا من الأرقام ، مثل : الفصل الأول ، الفصل الثاني ... الخ .

٨- نتائج البحث والتوصيات (Conclusion & Recommendations)

ويجمل في هذا الجزء النتائج التي توصل إليها الباحث في كل فصل من الفصول السابقة ، وما توصل إليه من دراسته أو بحثه ، والتوصيات الكفيلة بحل المشكلات التي أثارها البحث . كما يحتوى هذا الجزء أيضا على المشكلات التي يرى الباحث ضرورة بحثها في المستقبل ، ويثبت ذلك تحت عنوان « بحوث ودراسات مقترحة » .

٩- مصادر البحث (Bibliography)

وتأتى القائمة الببليوجرافية لمصادر البحث بعد نتائج البحث والتوصيات مباشرة ، وتحتوى على جميع المصادر التي رجع إليها الباحث أثناء بحثه . وتبدأ من صفحة جديدة بعنوان « مصادر البحث » . وترتب المصادر بأسماء المؤلفين ترتيباً هجائياً « ألفبائياً » ، ويبدأ بإثبات المصادر العربية أولاً ، يليها المصادر الأجنبية ، سواء أكانت إنجليزية أم فرنسية أم بأى لغة تكتب بالحروف الرومانية . ويمكن تصنيف كل مجموعة داخليا ، بمعنى البدء بالمصادر الأولية ثم المصادر الثانوية . ومن الطبيعي أن استخدام هذه التصنيفات الداخلية للمصادر يخضع لعددتها في البحث ، فإذا كان العدد كبيرا فيمكن تقسيمها ، أما إذا كان العدد قليلا فلا توجد ضرورة إلى تصنيفها . . وترقم المصادر في كل قسم ترقيما متسلسلا :

وعند تسجيل المصدر في القائمة الببليوجرافية يكتب اسم المؤلف أولاً ، والعنوان ، وبيانات النشر (مكان النشر : الناشر ، سنة النشر) ، ثم عدد صفحات المصدر . مع وضع خط تحت العنوان . وعند تكرار اسم المؤلف في أكثر من مصدر فلا يوجد داع إلى إعادة كتابته ، وإنما يكتفى بوضع خط ثم تدوين العنوان .

وتختلف طريقة تدوين المصدر في الهامش عنها في القائمة الببليوجرافية ، حيث يتبع اسم المؤلف عند تدوين المصدر في الهامش فاصلة (،) ، في حين يوضع بعد اسم المؤلف نقطة (.) عند تدوينه في قائمة المصادر . وهناك فرق جوهري خاص بالمصادر

الأجنبية ، حيث يدون اسم المؤلف كما هو في الهامش ، و يدون اسمه مقلوبا في قائمة المصادر . و يبين المثال التالي هذا الاختلاف .

في الهامش .

Richard K. Gardner. **Library Collections. Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981. 368 p.

في قائمة المصادر.

Gardner, Richard K. **Library Collections, Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981. 368 p.

١٠ - الملاحق (APPENDIXES)

وتأتى ملاحق البحث بعد قائمة المصادر ، وتوضع ورقة فاصلة يكتب في وسطها كلمة الملاحق أو ملاحق البحث . وتشتمل عادة على القوانين ، واللوائح الرسمية ، والوثائق ، وبعض الإحصاءات والبيانات الأولية ، والاقتباسات الطويلة التي يفضل عدم إثباتها داخل النص . وترقم الملاحق بالأرقام ، إلا أنه يفضل استخدام الحروف في ترقيمها ، مثل ملحق (أ) ، ملحق (ب) ... الخ .

ومن المهم أن تثبت جميع الملاحق في قائمة المحتويات والصفحات التي وردت بها .

١١ - كشافات الموضوعات (Subject Indexes)

يعرف الكشاف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة في نص الكتاب أو البحث ، مرتبة ترتيبا هجائيا ، ومبينا أمامها أرقام الصفحات التي وردت بها . والفرق بين قائمة المحتويات وبين الكشاف . هو أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقي لموضوعات الكتاب وفصوله طبقا لنظام ورودها ، في حين يتناول الكشاف ترتيب الأسماء والموضوعات ترتيبا هجائيا ، و يستخدم في البحث عن اسم شخص أو مكان أو موضوع ورد في النص ومعرفة الصفحة أو الصفحات التي ورد بها .

وليس من الضروري إعداد كشافات لأنواع كثيرة من البحوث . ولكنها لازمة وضرورية للبحوث التاريخية والدينية ، حيث تعد كشافات للأعلام والأماكن ، وآيات القرآن الكريم ، وللأحاديث النبوية . وفي بعض البحوث اللغوية قد يعد كشاف للأشعار ، أو الأمثال .

مصادر الفصل العاشر

- ١ — أحمد شلبي . كيف تكتب بحثاً أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . ط ١١ . القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩ . — ١٩٩ ص .
- ٢ — ثريا عبدالفتاح ملحق . منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين . ط ٢ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٧٤ . — ١٥٤ ص .
- ٣ — حشمت قاسم . المكتبة والبحث . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ . — ٢٦٦ ص .
- ٤ — زيدان عبد الباقي . قواعد البحث الاجتماعي . ط ٣ . القاهرة : مطبعة السعادة ، ١٩٨٠ . — ٥٩٢ ص .
- ٥ — عبد الباسط محمد حسن . أصول البحث الاجتماعي . ط ٦ . القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٧ . — ٥٤٤ ص .
- ٦ — محمد إبراهيم سليمان . « كتابة البحوث العلمية وطباعتها » المجلة العربية للمعلومات . ع ٣ (يونية ١٩٧٩) . ص ص ١٩ — ٣٥ .
- ٧ — منير عطا الله سليمان . دليل الباحث في تنظيم وطبع بحثه : تعليمات وتوجيهات وتوصيات . القاهرة : مكتبة المعارف الحديثة ، ١٩٧٩ . — ١١٥ ص .
- ٨ — Turabian, Kate K. **A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations**. Chicago: University of Chicago Bookstore, 1937.

قائمة المصادر

أولاً - المصادر العربية والمعرية :

- ١- إبراهيم عصمت مطاوع . « التخطيط التعليمى فى المناهج والكتب والوسائل التعليمية » . التربية . ع ٥٥ (أكتوبر ١٩٨٢) . ص ص ٢٦-٢٧ .
- ٢- أحمد أنور عمر . مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق . - ط ٢ . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .
- ٣- أحمد خيرى كاظم . « الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية » . صحيفة المكتبة . مج ١٢ ، ع ١٤ (يناير ١٩٨٠) . ص ص ٨-١٢ .
- ٤- أحمد شلبى . كيف تكتب بحثاً أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . - ط ١١ - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩ .
- ٥- توفلر ، آلفين . صدمة المستقبل : المتغيرات فى عالم الغد . ترجمة محمد على ناصف ؛ تقديم أحمد كمال أبوالمجد . القاهرة : دار نهضة مصر ، ١٩٧٤ .
- ٦- ثريا عبدالفتاح ملحق . منهج البحوث العلمية للطلاب الجامعيين . - ط ٢ . - بيروت ؛ دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٧٤ .
- ٧- حسن محمد عبد الشافى . الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية . القاهرة : دار الشعب ، ١٩٨٠ ..

- ٨ ————— ، وجمال عبد الحميد شعلان . الإعداد البليوجرافى للمواد المكتبية . القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .
- ٩ — حشمت قاسم . مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ١٠ ————— . المكتبة والبحث . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٣ .
- ١١ — رونترى ، ديريك . تكنولوجيا التربية فى تطوير المنهج . ترجمة فتح الباب عبد الحليم سيد . [الكويت] : المركز العربى للتقنيات التربوية . — المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٤ .
- ١٢ — سعد محمد المهجرسى . التقنيات العصرية للوصف البليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات . — ط ٢ . — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .
- ١٣ ————— . المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ .
- ١٤ ————— . « المؤتمر السنوى للجمعية الأمريكية للمكتبات » صحيفة المكتبة . مج ٨ ، ع ١ (يناير ١٩٧٦) . ص ص ٦٦ — ٧٩ .
- ١٥ — سيد إبراهيم الجيار . دراسات فى التجديد التربوى . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٨ .
- ١٦ — سيد حسن حسين . دراسات فى الإشراف الفنى . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .
- ١٧ — شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية . — ط ٢ . — الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .
- ١٨ ————— . « مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها » . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٢ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٢) . ص ص ٢٧ — ٤٥ .

- ١٩ — شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد فتحى عبد الهادى . الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ .
- ٢٠ — عبد الرحيم صالح عبد الله . «٦ عوامل لنجاح التعلم الذاتى» . التربية . ع ٤٨ (سبتمبر ١٩٨١) . ص ص ٨٦ — ٨٩ .
- ٢١ — فارجو، لوسيل ف . المكتبة المدرسية . ترجمة السيد محمد العزاوى ، مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . القاهرة : دارالمعرفة ، ١٩٧٠ .
- ٢٢ — محمد أمين البهاوى . التصنيف العملى للمكتبات . — ط ٢ . — القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .
- ٢٣ — محمد فتحى عبد الهادى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨١ .
- ٢٤ — ————— . المدخل إلى علم الفهرسة . — ط ٢ . — القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٢٥ — محمد محمد الهادى . الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . الرياض : دارالمريخ ، ١٩٨٢ .
- ٢٦ — مدحت كاظم . التصنيف : نظام ديوى العشرى . — ط ٢ . — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ .
- ٢٧ — ————— . المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ؛ إشراف وتوجيه . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .
- ٢٨ — مدحت كاظم . ، وأحمد نجيب . التربية المكتبية . تقديم سعد محمد الهجرسى . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ .
- ٢٩ — وزارة التربية والتعليم — مكتب الوزير . ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٩ .

ثانياً - المصادر الإفرنجية :

- 1- American Association of school Librarians. «Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials.» **School Media Quarterly.** (Winter 1977). pp. 109- 116.
- 2- Belland, John. «Factors Influencing Selection of Materials» **School Media Quarterly.** (Winter 1978). pp. 112- 119.
- 3- Belt, Swayne W. «**A Multimedia Approach to Learning**» Report of a Special Conference in Provo, Utah, January 1967. Sponsord by the Knapp School Libraries Project.
- 4- Bonk, George S. «Evaluation of the Collection». **Library Trends**, 22 (3) (January 1974). pp. 265- 304.
- 5- Booklist Educational Advisory Board, and the ALA Publishing Committee. «Booklist Selection Policy». **Booklist.** Sept. 1977.
- 6- Brown, James W., and Norberg, Kenneth. **Adminisrting Educational Media.** New York: McGraw- Hill, 1965.
- 7- Davies, Ruth Ann. **School Library Media Center: A Force for Educational Excellence.**- 2nd. ed.- New York: Bowker, 1974.
- 8- Gardner, Richard K. **Library Collections: Their Origin, Selection and Development.** New York: McGraw- Hill, 1981.
- 9- Ranganathan, S. R., and Tayarajan, P. **New Education and the School Library: Experience of a Half a Century.** Delhi: Vikas, 1973.
- 10- Withers, F. N. **Standards for Library Service: An International Survey.** Paris: Unesco, 1974.
- 11- Wyner, Bohdan S. **Introduction to Cataloging and Classification.**- 5th ed./ Prepared with the assistance of John Phillip Immroth.- Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976

القائمة الكتابية المرفوعة

تحتل المكتبة المدرسية موقعا متميزا فى النظم التعليمية الحديثة، إذ عن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتعددة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية.

وتنفرد المكتبة المدرسية بميزة لا تتوافر في بقية أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع، فهي أول ما يقابل القارئ في حياته من مكتبات، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها وانطباعه عنها. وعلى ما يكتسبه من مهارات في القراءة والبحث وجمع المعلومات من مصادر متعددة، تمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى والاستخدام الواعي والمفيد لها.

ولم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة، وإنما أصبحت مركزاً للتعليم، يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترويحية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية، وتوفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم.

وفى إطار هذه المفهوم يأتي هذا الكتاب ليتناول الخدمة المكتبية المدرسية من مختلف النواحي التي تمكنها من أداء وظيفتها وتحقيق أهدافها على الوجه المنشود.

2011

المجلس الأعلى للدراسات الإسلامية

المساحة : ١٠٠٠٠٠ م٢

19 شارع عبدالخالق لوتوف - بيروت ٢١٢٢٥٢٥ ٢١٢٢٧١٢ - فاكس ٢١٥٩٦٦٨ - بريدا. فار فاكس ٠٢٠٢٢ - القاهرة
AL-DAR AL-MASRIYAH AL-LUBNANIAH PRINTING - PUBLISHING - DISTRIBUTION
16 ABIL EL KHATEER KHAHAT M. P.O. MAIL 2022 - CAIRO - EGYPT PHONE: 3356743, 3921525 FAX: 3209046 CABLE: DARNATHO

PRINTING • PUBLISHING • DISTRIBUTION

16 ABU EL KHATER HAWATY M. P.O. Box 2022, Cairo, Egypt PHONE: 3936743-3921826 FAX: 3909618 (CAH) E-MAIL: DAWHAT@HOTMAIL.COM

Bibliotheca Alexandrina

0259135

